Szkoła Podstawowa nr 1
im. św. Józefa w Lubomierzu

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 1
im. św. Józefa w Lubomierzu

LUBOMIERZ 2026

Spis treści

Rozdział 1 14
Postanowienia ogólne 14
§ 1. 14
[Nazwa i typ Szkoły] 14
§ 2. 15
[Organ prowadzący] 15
§ 3. 15
[Organ sprawujący nadzór pedagogiczny] 15
§ 4. 15
[Definicje ustawowe] 15
Rozdział 2 16
Cele i zadania Szkoły 16
§ 5. 16
[Źródła celów i zadań] 16
§ 6. 16
[Cele edukacyjne Szkoły] 16
§ 7. 17
[Zadania edukacyjne Szkoły] 17
§ 8. 17
[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły] 17
§ 9. 18
[Program wychowawczo – profilaktyczny] 18
§ 10. 18
[Działalność profilaktyczna Szkoły] 18
§ 11. 19
[Indywidualna opieka wychowawcza] 19
§ 12. 19
[Formy realizacji zadań] 19
§ 13. 20
[Nauka religii w Szkole] 20
§ 14. 21
[Edukacja uczniów niepełnosprawnych] 21
§ 15. 21
[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym] 21

§ 16. 22
[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego] 22
§ 17. 23
[Promocja i ochrona zdrowia ucznia] 23
§ 18. 23
[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym] 23
§ 19. 25
[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna] 25
§ 20. 27
[Procedura dotycząca obiegu dokumentów: opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej] 27
§ 21. 28
[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej] 28
§ 22. 29
[Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka] 29
§ 23. 29
[Zasady bezpieczeństwa w Szkole] 29
§ 24. 31
[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy] 31
§ 25. 32
[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy] 32
§ 26. 33
[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji] 33
§ 27. 34
[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji] 34
Rozdział 3 34
Organy szkoły 34
§ 28. 34
[Organy Szkoły] 34
§ 29. 35
[Zadania Dyrektora Szkoły] 35
§ 30. 35
[Kompetencje Dyrektora Szkoły] 35
§ 31. 37
[Kompetencje Rady Pedagogicznej] 37
§ 32. 39

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej] 39
§ 33. 39
[Procedury podejmowania uchwał] 39
§ 34. 40
[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną] 40
§ 35. 40
[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej] 40
§ 36. 41
[Struktura Rady Rodziców] 41
§ 37. 41
[Kompetencje Rady Rodziców] 41
§ 38. 42
[Uprawnienia Rady Rodziców] 42
§ 39. 43
[Obowiązki Rady Rodziców] 43
§ 40. 43
[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego] 43
§ 41. 44
[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców] 44
§ 42. 44
[Zebrania i kontakty z rodzicami] 44
§ 43. 45
[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego] 45
§ 44. 46
[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego] 46
§ 45. 47
[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły] 47
§ 46. 48
[Sposób rozwiązywania sporów między organami] 48
Rozdział 4 49
Organizacja pracy Szkoły 49
§ 47. 49
[Podział roku szkolnego] 49
§ 48. 49
[Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły] 49

§ 49. 50
[Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły] 50
§ 50. 50
[Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły] 50
§ 51. 50
[Formy pracy Szkoły] 50
§ 52. 51
[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej] 51
§ 53. 51
[Zasady podziału uczniów na grupy] 51
§ 54. 52
[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów] 52
§ 55. 52
[Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego] 52
§ 56. 53
[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego] 53
§ 57. 54
[Cele preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym] 54
§ 58. 54
[Cele orientacji zawodowej w klasach I - VI] 54
§ 59. 55
[Organizacja doradztwa zawodowego] 55
§ 60. 57
[Program realizacji doradztwa zawodowego] 57
§ 61. 57
[Zadania doradcy zawodowego] 57
§ 62. 58
[Doradztwo zawodowe a treść świadectwa szkolnego] 58
§ 63. 58
[Organizacja wolontariatu] 58
§ 64. 59
[Formy opieki i pomocy uczniom] 59
§ 65. 59
[Organizacja pomocy materialnej] 59
§ 66 59

[Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną] 59
§ 67. 60
[Organizacja biblioteki szkolnej] 60
§ 68. 60
[Zadania biblioteki szkolnej] 60
§ 69. 61
[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zakresie funkcjonowania biblioteki] 61
§ 70 61
[Zadania nauczyciela bibliotekarza] 61
§ 71. 63
[Współpraca biblioteki szkolnej] 63
§ 72. 64
[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej] 64
§ 73. 65
[Cele i zadania świetlicy szkolnej] 65
§ 74. 65
[Zadania wychowawcy świetlicy] 65
§ 75. 66
[Dokumentowanie pracy świetlicy] 66
§ 76. 66
[Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy] 66
§ 77. 67
[Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy] 67
§ 78. 67
[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci] 67
§ 79. 68
[Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej] 68
Rozdział 5 69
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 69
§ 80. 69
[Zasady ogólne] 69
§ 81. 69
[Przyczyny zawieszenia zajęć] 69
§ 82. 69
[Organizacja zawieszenia zajęć] 69

§ 83. 70
[Organizacja nauczania zdalnego] 70
§ 84. 72
[Obowiązkowe zasady organizacji zajęć] 72
§ 85. 73
[Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach] 73
§ 86. 73
[Możliwość konsultacji z nauczycielem] 73
§ 87. 74
[Możliwość modyfikacji treści i formy] 74
§ 88. 75
[Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności] 75
§ 89. 75
[Ocenianie postępów w nauce] 75
§ 90. 76
[Sposób odnotowywania obecności uczniów] 76
§ 91. 77
[Klasyfikowanie i promowanie uczniów] 77
§ 92. 77
[Szczegółowe zadania Dyrektora Szkoły] 77
§ 93. 78
[Szczególne obowiązki Dyrektora Szkoły] 78
§ 94. 79
[Praca nauczycieli] 79
§ 95. 80
[Pracownicy administracji i obsługi] 80
§ 96. 81
[Uczniowie] 81
§ 97. 81
[Obowiązki rodziców] 81
§ 98. 81
[Ustalenie zasad weryfikacji postępów ucznia] 81
§ 99. 82
[Ustalenie zasad oceniania i kontaktu z uczniami] 82
§ 100. 82

[Egzaminy i sprawdziany] 82
§ 101. 83
[Dokumentowanie zadań szkoły] 83
§ 102. 83
[Wybór materiałów nauczania] 83
Rozdział 6 84
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 84
§ 103. 84
[Pracownicy Szkoły] 84
§ 104. 85
[Obowiązki nauczycieli] 85
§ 105. 88
[Zakres odpowiedzialności nauczycieli] 88
§ 106. 88
[Zakres praw i uprawnień nauczycieli] 88
§ 107. 89
[Obowiązki pedagoga szkolnego] 89
§ 108. 90
[Obowiązki psychologa] 90
§ 109. 91
[Obowiązki logopedy] 91
§ 110 91
[Zadania terapeuty pedagogicznego] 91
§ 111. 92
[Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne] 92
§ 112. 92
[Pomoc nauczyciela] 92
§ 113. 93
[Obowiązki wychowawcy oddziału] 93
§ 114. 95
[Pracownicy samorządowi Szkoły] 95
§ 115. 95
[Obowiązki sekretarza Szkoły] 95
§ 116. 96
[Obowiązki sprzątaczki] 96

§ 117. 97
[Obowiązki konserwatora] 97
§ 118. 98
[Odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych za bezpieczeństwo uczniów] 98
§ 119. 98
[Regulaminy bezpieczeństwa] 98
§ 120. 99
[Działalność zespołów nauczycieli] 99
§ 121. 99
[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej] 99
Rozdział 7 100
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 100
§ 122. 100
[Cele oceniania] 100
§ 123. 101
[Struktura oceniania wewnątrzszkolnego] 101
§ 124. 101
[Dostosowanie wymagań] 101
§ 125. 102
[Obowiązek indywidualizowania pracy z uczniem] 102
§ 126. 102
[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki] 102
§ 127. 102
[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego] 102
§ 128. 103
[Zasady oceniania] 103
§ 129. 104
[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów] 104
§ 130. 105
[Oceny z zajęć edukacyjnych] 105
§ 131. 106
[Wymagania podczas oceniania zachowania] 106
§ 132. 107
[Skala ocen zachowania] 107
§ 133. 108

[Wymagania na poszczególne oceny zachowania] 108
§ 134. 108
[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej] 108
§ 135. 110
[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki] 110
§ 136. 110
[Informowanie o przewidywanych ocenach] 110
§ 137. 111
[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej] 111
§ 138. 111
[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej] 111
§ 139. 112
[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych] 112
§ 140. 113
[Egzamin poprawkowy] 113
§ 141. 113
[Promocja do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego] 113
§ 142. 114
[Egzamin klasyfikacyjny] 114
§ 143. 116
[Warunki promocji] 116
Rozdział 8 116
Uczniowie Szkoły 116
§ 144. 116
[Prawa ucznia] 116
§ 145. 118
[Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole] 118
§ 146. 119
[Obowiązki ucznia] 119
§ 147. 120
[Właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych] 120
§ 148. 121
[Usprawiedliwianie nieobecności] 121
§ 149. 122
[Wygląd i ubiór ucznia] 122

§ 150. 122
[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego] 122
§ 151. 123
[Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów] 123
§ 152. 124
[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia] 124
§ 153. 125
[Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody] 125
§ 154. 125
[Rodzaje kar i tryb odwoławczy] 125
§ 155. 127
[Wniosek o przeniesienie ucznia] 127
§ 156. 128
[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę] 128
Rozdział 9 128
Oddział przedszkolny 128
§ 157. 128
[Postanowienia ogólne] 128
§ 158. 129
[Cele i zadania wychowania przedszkolnego] 129
§ 159. 130
[Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym] 130
§ 160. 132
[Nauczanie zdalne w oddziałach przedszkolnych] 132
§ 161. 133
[Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka] 133
§ 162. 133
[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka] 133
§ 163. 134
[Przygotowanie dziecka do nauki w szkole] 134
§ 164. 135
[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym] 135
§ 165. 136
[Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym] 136

§ 166. 137
[Współdziałanie nauczyciela ze specjalistami] 137
§ 167. 138
[Nauka religii w oddziale przedszkolnym] 138
§ 168. 139
[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym] 139
§ 169 . 140
[Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym] 140
§ 170 . 141
[Promocja zdrowia w oddziale przedszkolnym] 141
§ 171. 142
[Sprawowanie opieki podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów] 142
§ 172. 143
[Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego] 143
§ 173. 143
[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami] 143
§ 174. 144
[Formy współdziałania z rodzicami] 144
§ 175. 146
[Zebrania i kontakty z rodzicami] 146
§ 176. 147
[Częstotliwość spotkań z rodzicami] 147
§ 177. 148
[Prawa rodziców] 148
§ 178. 149
[Prawa dziecka oddziału przedszkolnego] 149
§ 179. 149
[Obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego] 149
Rozdział 10 150
Postanowienia końcowe 150
§ 180. 150
[Symbole Szkoły] 150
§ 181. 150
[Warunki stosowania sztandaru Szkoły] 150
§ 182. 152

[Warunki stosowania logo Szkoły] 152
§ 183. 152
[Dokumentacja Szkoły] 152
§ 184. 152
[Przepis derogacyjny] 152

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.
[Nazwa i typ Szkoły]

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Szkoły Podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu.

2.Siedzibą Szkoły jest budynek Szkoły Podstawowej nr 1 w Lubomierzu 345, 34-736 Lubomierz.

3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 3, 4, 5– i 6– letnich.

4. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

5.Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

8. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XXXIV/349/2017 Rady Gminy z dnia 30 marca 2017r.

9. Do obwodu Szkoły należą:
1) Borki;
2) Butory;
3) Cholewy;
4) Dudy;
5) Dziedziny;
6) Frankówka;
7) Gołdyny;
8) Guzary;
9) Kozyry;
10) Marczaki;
11) Młyny;
12) Mrózczaki;
13) Ogiele Górne;
14) Pajdziki;
15) Paszki;
16) Przysłop;

17) Przysłopek;
18) Rzeki;
19) Skrzatki;
20) Surmy;
21) Szczypty;
22) Złydachy.

10. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (36 mm oraz 20 mm) zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. W stemplu nagłówkowym (pieczątce) umieszczamy :
1) pełną nazwę Szkoły;
2) adres (z nr budynku i nr kodu pocztowego);
3) nr REGON Szkoły;
4) nr NIP Szkoły.

§ 2.
[Organ prowadzący]

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mszana Dolna i Wójt Gminy Mszana Dolna z siedzibą w Mszanie Dolnej przy ulicy Spadochroniarzy 6.

2. Obsługę finansowo – księgową sprawuje organ prowadzący za pośrednictwem Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Gminie Mszana Dolna, który jest jednostką organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 3.
[Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty: ul. Szlak 73, 31 - 153 Kraków.

§ 4.
[Definicje ustawowe]

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1)Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
2)organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mszana Dolna i Wójta Gminy Mszana Dolna;
3)Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;

4)nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
5)uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
6)rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
7)Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
8)Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
10) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
11)dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny, z którego korzysta Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu;
12)ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750).

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 5.
[Źródła celów i zadań]

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2.Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 6.
[Cele edukacyjne Szkoły]

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;

4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 7.
[Zadania edukacyjne Szkoły]

Cele, o których mowa w § 6. Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 8.
[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
1) treść podstaw programowych;
2) szkolny zestaw programów nauczania;
3) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
2) zadania wychowawcze w ramach zajęć przedmiotowych.

§ 9.
[Program wychowawczo – profilaktyczny]

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
2) treści i działania o charakterze profilaktycznym opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawcze w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i ich rodziców.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie podjęła uchwały o przyjęciu programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach oddziałowych rodziców.

6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§ 10.
[Działalność profilaktyczna Szkoły]

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej na godzinach zajęć z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 11.
[Indywidualna opieka wychowawcza]

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 12.
[Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
2)zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
3)organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi miedzy nauką a wypoczynkiem;
4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
5) systematyczną współpracę z rodzicami;
6) współpracę z instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno - wychowawczy;
7) udział uczniów w projektach edukacyjnych i innych formach działalności.

2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 13.
[Nauka religii w Szkole]

1. Na życzenie rodziców w Szkole prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
1) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie Szkoły lub zwalniani przez rodziców o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja;
2)uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub czytelni szkolnej**.**

2. Po przyjęciu ucznia do Szkoły jego rodzice składają pisemne oświadczenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymskokatolickiej. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.

3. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.

5. Nauczanie religii w Szkole odbywa się na podstawie podstawy programowej oraz programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła, przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.

8. Nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.

10. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z funkcji opiekuńczej i wychowawczej. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres trzydniowych rekolekcji nie jest czasem wolnym od pracy.

§ 14.
[Edukacja uczniów niepełnosprawnych]

1. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w treści orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

5. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

6. Formy opieki Szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi uzależnione są od rodzaju niepełnosprawności ucznia określonej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym dla danego ucznia przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

7. Dyrektor Szkoły obowiązany jest zapoznać wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale z treścią orzeczenia o niepełnosprawności ucznia uczęszczającego do tego oddziału.

8. W Szkole odbywa się analiza treści orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, szczególnie pod kątem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach.

§ 15.
[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
4) umożliwia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych i prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

§ 16.
[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
1)dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
2)indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
3)możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
4)odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
5)likwidację barier architektonicznych.

3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
1) korekcji wad wymowy;
2) orientacji przestrzennej i poruszania się;
3) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.

4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§ 17.
[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

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

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
   a) zajęć ruchowych,
   b) pobytu nad wodą lub w górach,
   c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
   d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.
2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
5) współpracę z placówką służby zdrowia;
6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
7) realizację programów i projektów zdrowotnych.

§ 18.
[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
a) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia,
b) racjonalnego odżywiania,
c) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego,
d) wychowania do bezpieczeństwa,
e) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne" jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
a) utrzymania higieny osobistej i zdrowia,
b) sprawności motorycznych,
c) różnych form rekreacyjno-sportowych.

4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne" wpisane są wymagania szczegółowe dotyczące osiągnięć ucznia w zakresie nabywania wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz umożliwia praktykowanie zachowań prozdrowotnych:
a) poznanie znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia,
b) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej,
c) nabycie umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania,
d) nabycie wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych,
e) poznanie umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży,
f) wdrożenie nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach,
g) nabycie wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia,
h) nabycie umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia: – rozwoju fizycznego, – oceny sprawności fizycznej, – ustalenia wskaźnika wydolności.
i) poznanie zasad i metod hartowania organizmu,
j) poznanie sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą,
k) nabycie wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
l) nabycie umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności,
m) nabycie wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ,
n) poznanie sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
o) nabycie umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
p) poznanie i wskazywanie przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
q) nabycie umiejętności opracowania rozkładu dnia, z uwzględnieniem proporcji między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym i dostrzeganiem roli wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,

r) poznanie zasad doboru rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,
s) demonstrowanie ergonomicznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 19.
[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działań nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
5) porad i konsultacji;
6) warsztatów.

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

9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

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

11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
b) szczególnych uzdolnień.

12. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
1)koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjnoterapeutyczny;
2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

15.Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20.

[Procedura dotycząca obiegu dokumentów: opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej]

1. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice dostarczają osobiście do sekretariatu Szkoły, Dyrektora, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

2. Przyjmujący opinie /orzeczenie pracownik sekretariatu, Dyrektor, sporządza dwie kopie oryginału, wpisuje na skopiowanych dokumentach datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii dokumentu z oryginałem.

3. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi, a kopie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który gromadzi dokumentację w tym zakresie.

4.Jeśli rodzice dostarczą opinię lub orzeczenie wychowawcy klasy, należy oryginał dokumentu przekazać do sekretariatu Szkoły, gdzie dokument jest rejestrowany.

5. Pedagog szkolny przekazuje drugą kopię opinii/ orzeczenia wychowawcy klasy, konsultuje wyniki badań i sposoby realizacji zaleceń z wychowawcą klasy oraz (w razie potrzeby) z rodzicami ucznia.

6. Pedagog wspólnie z wychowawcą analizują (opinię/orzeczenie) i ustalają, po konsultacji z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły, w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

7. Wychowawca informuje nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie dokumentu (opinii /orzeczenia) dotyczącego danego ucznia.

8. Nauczyciel wychowawca udostępnia do wglądu kopię dokumentu nauczycielom uczącym w danej klasie; kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy; informację o tym, że

uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe/specjalne potrzeby (wpisuje: opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej nr…./ orzeczenie nr…. oraz krótko diagnozę np. dysleksja). Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 10 września).

9. Pedagog szkolny przechowuje w dokumentacji szkolnej – indywidualnych teczkach ucznia – opinie/ orzeczenia i udostępnia je do wglądu wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie. Gromadzi także całą dokumentację dotyczącą ucznia i przebiegu realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia, a w szczególności z zaleceniami poradni pedagogiczno-psychologicznej i realizować je w pracy z uczniem.

11. Pedagog informuje na piśmie rodziców oraz ucznia o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

12. Rodzic ma prawo odmówić /na piśmie/ korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z kolei zgoda na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną jest jednoznaczna z obowiązkiem udziału w zajęciach.

§ 21.
[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

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

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

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

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

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

§ 22.
[Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka]

1. W porozumieniu z organem prowadzącym w Szkole może zostać utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego jego rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.

3. Na wniosek Dyrektora Szkoły, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, organ prowadzący ustala liczbę godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, którymi obejmowane jest dane dziecko.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3. roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

6. Powołany przez Dyrektora Szkoły zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

§ 23.
[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.

2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
3) regulamin hali sportowej oraz zespołu boisk sportowych;
4) regulamin wycieczek szkolnych.

4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).

5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie" ucznia ze Szkoły;
2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;
3) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
d) podczas zawodów sportowych,
e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.;
5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje do dziennika elektronicznego,
b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem,
b) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem i potrzebami Szkoły zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami,
c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje zastępstwo we własnym zakresie,
f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie hali sportowej;

7) w sytuacji zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia, wykonuje poniższe czynności:
a) udziela pomocy przedmedycznej,
b) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) – nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców.

8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
a) Pogotowie Ratunkowe,
b) rodziców ucznia,
c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, natomiast miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed chorobami zakaźnymi /w tym COVID – 19/ stosuje się odpowiednią w tym względzie procedurę postępowania.
11. W przypadku wystąpienia zagrożeń innych niż powyższe, Szkoła stosuje odpowiednie procedury wewnętrzne lub zewnętrzne.

12. W Szkole funkcjonuje monitoring obiektu zgodnie z regulaminem.

§ 24.
[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.

3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
1) inspektor ds. służby bhp;
2) sprzątaczka;
3) konserwator.

4. Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna, bierze udział w kontroli.

5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

6. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 25.
[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
3) ogrodzenie terenu Szkoły;
4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienie posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej w Szkole;
12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
14) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów. Zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;

15) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie temperatury co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
16) zawieszenie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
17) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
18) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
19) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;
20) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli,
21) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
22) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
23) zapewnienie oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
24) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

§ 26.
[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację, należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego);
2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły;

3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
4) osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§ 27.
[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]

1.Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
2) zabrać ze sobą laptopa;
3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
a) kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzą najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
c) kolejność opuszczania budynku szkolnego – zaczynając od najniższych pięter;
4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
5) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki;
8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
9) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

2.Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

3.Dyrektor Szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 28.
[Organy Szkoły]

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 29.
[Zadania Dyrektora Szkoły]

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
3) prowadzi kontrole wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w Rozdziale 2.;
5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu Szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, regulaminu Rady Rodziców, regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 30.
[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

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

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

3)sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
5)dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
8) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
9) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, przynajmniej raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
22) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

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

§ 31.
[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Do jej 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;
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.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego Szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 32.
[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.

2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
a) postanowienia ogólne,
b) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,
c) sposób prowadzenia obrad,
d) zasady głosowania,
e) zasady podejmowania uchwał,
f) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,
g) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

§ 33.
[Procedury podejmowania uchwał]

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

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

5. 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 nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu”.

6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 34.
[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
d) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.

2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 35.
[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

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

2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.

3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej, może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 36.
[Struktura Rady Rodziców]

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

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

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

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

§ 37.
[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
6) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
7) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
8) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
9) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
10) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

§ 38.
[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.

2. Rada Rodziców to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
c) z finansami Szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;

4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.

4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.

5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 39.
[Obowiązki Rady Rodziców]

Rada Rodziców ma obowiązek:
1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse Rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców),
b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
c) Urząd Skarbowy;
2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów Szkoły;
4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez Radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 40.
[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego]

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.

§ 41.
[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwala „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu". Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
3) zadania rad oddziałowych;
4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
6) tryb podejmowania uchwał;
7) dokumentowanie zebrań;
8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 42.
[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji – ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w roku;
2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 1 raz w roku;
3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
6) inne spotkania wynikające z planu pracy Szkoły;
7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail.

2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.

3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.

4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.

5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych, wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.

6. Obowiązkiem wychowawcy jest, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.

7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
2) pomoc „ radzie oddziałowej" w organizacji imprez klasowych;
3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta Szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp;
4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.

8. Na każdym zebraniu rodzice podpisują imienna listę obecności, na podstawie której nauczyciel wychowawca odnotowuje obecności rodziców w dzienniku elektronicznym.

9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje poprzez:
1) osobiste odebranie go ze Szkoły przez rodzica lub osobę upoważnioną i uzupełnienie stosownego zwolnienia;
2) przedłożenie pisemnego zwolnienia za pośrednictwem wiadomości przez dziennik elektroniczny lub rozmowy telefonicznej rodzica z wychowawcą.

10. Bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole /do 7 dni od ostatniej nieobecności dziecka w szkole/ rodzic przekazuje w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego, osobiście lub w formie papierowej – stosowne usprawiedliwienie.

11. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 43.
[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem", który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Władzami Samorządu są:
a) na szczeblu klas: samorządy klasowe,
b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu" uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 44.
[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

1. Samorząd Uczniowski:
1) uchwala opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
2)opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3)opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, inne niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
4) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 45.
[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.

2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
   a) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem,
   b) organizacji pracy Szkoły,
   c) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.

3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Współpraca odbywa się poprzez:
1) wzajemne informowanie:
   a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
   b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
2) konsultacje:
   a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
   b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru , w tym nadzoru pedagogicznego.
3) współdecydowanie:
   a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
   b)wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
4) decydowanie:
   a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.

5. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;

4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;

6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania 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) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
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 Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły .

10. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 46.
[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne miedzy organami Szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.

2. Poszczególne organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.

4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.

5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum ¾ obecności jej członków.

6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.

7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 4
Organizacja pracy Szkoły

§ 47.
[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
a) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do 31 stycznia,
b) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem I okresu.

3. Wszyscy nauczyciele obowiązani są do dokonania klasyfikacji uczniów i wpisania ocen (w tym ocen opisowych w edukacji wczesnoszkolnej) do dziennika elektronicznego tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.

§ 48.
[Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły]

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
1) arkusz organizacji szkoły;
2) plan finansowy szkoły;
3) plan pracy szkoły;
4) tygodniowy rozkład zajęć;

5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 49.
[Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły]

Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 50.
[Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły]

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
5) zajęć z doradztwa zawodowego;
6) zajęć etyki i religii;
7) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 51.
[Formy pracy Szkoły]

1.Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2.Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3.W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej przez szkoły i placówki

publiczne. Działalność innowacyjna może być prowadzona samodzielnie przez Szkołę lub we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami:
1) nauczyciel realizujący innowację zgłasza Dyrektorowi na piśmie rodzaj działań we współpracy z daną organizacją lub stowarzyszeniem;
2) nawiązuje współpracę, realizuje zadania według ustalonego harmonogramu;
3) podsumowuje współpracę.

§ 52.
[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

4. Na wniosek Rady Oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. W klasach I–III szkoły podstawowej na zajęcia wychowania fizycznego należy przeznaczyć po 3 godziny tygodniowo w każdej klasie.

§ 53.
[Zasady podziału uczniów na grupy]

1.Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów.

4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo – lekcyjnym.

5. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 54.
[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klasIV – 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 oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół, w wymiarze nie większym niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 55.
[Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego]

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
2) uwarunkowania lokalne;
3) miejsce zamieszkania uczniów;

4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
5) możliwości kadrowe.

2. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.

3. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.

4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.

5. Uczniowie w formie ankiet wypowiadają się na temat proponowanych form.

6. Po opracowaniu propozycji uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.

7. Uczniowie zakwalifikowani do wybranych form wychowania fizycznego przedkładają Dyrektorowi Szkoły pisemną zgodę rodziców na udział w tych formach.

§ 56.
[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
1) w oddziale przedszkolnym preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
2) w klasach I – VI orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
3) w klasach VII – VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) zajęciach z wychowawcą.

§ 57.
[Cele preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym]

1. Zadaniem preorientacji zawodowej na etapie edukacji przedszkolnej jest zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Treści, które obejmuje preorientacja zawodowa w przedszkolu są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:
1) poznawanie siebie:
a) co najbardziej lubię robić,
b) czym się interesuję,
c) jakie działania lubię podejmować.
2) poznajemy świat zawodów i rynek pracy:
a) w zabawie odgrywam różne role zawodowe,
b) znam zawody wykonywane przez członków mojej rodziny,
c) wskazuję zawody wytwarzające produkty codziennego użytku,
d) uczestniczę w wycieczkach do zakładu pracy (sklep, stacja benzynowa),
e) podejmuję próby posługiwania się wybranymi narzędziami.
3) poznajemy ścieżkę edukacyjną uczenia się przez całe życie:
a) poznaję i umiem nazwać etapy edukacji,
b) umiem nazwać obszary wiedzy, których lubię się uczyć,
4) planuję własny rozwój:
a) opowiadam, kim chciałabym/chciałbym zostać,
b) umiem uzasadnić powyższy wybór.

§ 58.
[Cele orientacji zawodowej w klasach I - VI]

1. Celem orientacji zawodowej w klasach I – VI szkoły podstawowej jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

2. Program orientacji zawodowej w klasach I – VI uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:
1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
2) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy;

3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całożyciowego poradnictwa kariery.

§ 59.
[Organizacja doradztwa zawodowego]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka.

5. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.

6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami i nauczycielami. Metody i formy realizacji działań uwzględniają również aktywny udział rodziców, w szczególności poprzez organizację spotkań lub warsztatów z rodzicami, lub wydarzeń wspierających planowanie ścieżki kariery przez uczniów.

7. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.

8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, m.in. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
a) pojęcia zawodu,
b) kwalifikacji zawodowych,
c) rodzajów zawodów;
2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy – prezentacje na gazetkach klasowych ;
6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego – prezentacja na gazetkach klasowych;
7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów aplikacyjnych;
9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
10) prezentowanie na gazetkach klasowych, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy, w tym wpływu nowych technologii, tj. sztuczna inteligencja.

9. Doradca zawodowy planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:
1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez Szkołę;
5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 60.
[Program realizacji doradztwa zawodowego]

1. Na każdy rok w Szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
b) oddziały, których dotyczą działania,
c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
d) terminy realizacji działań,
e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

§ 61.
[Zadania doradcy zawodowego]

Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu.

7) zapoznanie uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi, stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

§ 62.
[Doradztwo zawodowe a treść świadectwa szkolnego]

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

§ 63.
[Organizacja wolontariatu]

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
1) świadczyć pomoc ludziom starszym, niepełnosprawnym;
2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.

6. Do zadań wolontariatu należy:
1) rozpoznawanie zapotrzebowania na działalność wolontariuszy;
2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

7. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

8. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;

3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

9. Zasady przyznawania punktów za wolontariat:
1) uczeń może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkoły średniej za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
2) warunkiem otrzymania wpisu na świadectwie zrealizowanie co najmniej 25 godzin w systematycznej pracy wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego:
3) wolontariusz może również samodzielnie i aktywnie poszukiwać miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć:

a)zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do końca maja (zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, pieczątkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem poniżej 13 roku życia);

b) dokumentację swojej działalności (zdjęcia z akcji, w których brał udział, artykuły w gazetach lokalnych lub Internecie, foldery itp.)

§ 64.
[Formy opieki i pomocy uczniom]

1. W Szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
1) organizowanie pomocy materialnej;
2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 65.
[Organizacja pomocy materialnej]

Pomoc materialna ma charakter socjalny- stypendia szkolne.

§ 66 .
[Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną]

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej, której celem jest:

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 i psycholog szkolny.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Dyrektor Szkoły.

§ 67.
[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką", jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, ze stanowiskami multimedialnymi oraz czytelnią.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e–booki oraz inne materiały edukacyjne.

4. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy Szkoły. Dzięki temu uczniowie mogą korzystać z jej zasobów przed zajęciami oraz po lekcjach.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 68.
[Zadania biblioteki szkolnej]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:
1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców,
8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK,
10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników,
12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,

13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 69.
[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zakresie funkcjonowania biblioteki]

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

2. Nauczyciele i wychowawcy:
1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
4) umożliwiają i motywują do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.

§ 70 .
[Zadania nauczyciela bibliotekarza]

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

2. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
1) udostępniania zbiorów;
2) udzielania potrzebnych informacji;
3) udzielania porad przy wyborze lektury;
4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechniania czytelnictwa;
5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
   a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),

b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
e) kształcenia umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
g) udostępniania materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
h) wdrażania do korzystania ze słowników i encyklopedii,
i) wdrażania TIK;

7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
d) głośne czytanie,
e) przerwy z książką,
f) konkursy czytelnicze,
g) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
h) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
i) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
j) wyróżnianie najlepszych czytelników,
k) doradztwo i konsultacje,
l) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów;

8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
a) konkursy recytatorskie,
b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
c) przedstawienia teatralne,
d) organizację wystaw,
e) wymianę książek,
f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;

9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3)zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 71.
[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
1) udostępnia książki i wskazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
3) udziela uczniom porad bibliograficznych;
4) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
5) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
6) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
7) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się technologią informacyjną oraz tworzenie własnych tekstów;
8) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
9) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. wideo-nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
10) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
11) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.

2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;

4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.

4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.

5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:
1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.

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

§ 72.
[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
1) księga inwentarza głównego książek;
2) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
3) księga podręczników i broszur;
4) rejestr ubytków.

2. Przy założeniu księgi należy ponumerować strony, wszystkie karty przesznurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami informację o liczbie stron.

3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.

5. Zbiory biblioteczne są ewidencjonowane w systemie e-MOL NET+ i na bieżąco uaktualniane o nowe pozycje.

§ 73.
[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

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

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

3. Godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do aktualnych potrzeb szkoły i uczniów (dokładny czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym ujęty jest w regulaminie działania świetlicy)

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

5. Praca świetlicy ma na celu:
1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
3) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
4) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
2) możliwości psychofizyczne uczniów;
3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
5) możliwość powtórzenia zagadnień z lekcji.

§ 74.
[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.

2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:

1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica na długie godziny zastępuje dzieciom dom;
5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, przy wsiadaniu do autobusu itp.;
6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 75.
[Dokumentowanie pracy świetlicy]

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
a) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
c) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
d) tematy przeprowadzonych zajęć,
e) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

3. Wpisanie tematu zajęć i obecności uczniów w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

§ 76.
[Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy]

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 77.
[Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy]

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
b) współdziałania w grupie,
c) przestrzegania podstawowych zasad higieny,
d) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;
5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 78.
[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach od rozpoczęcia pierwszego dyżuru do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.

3. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w danym rejonie Szkoły lub nauczycielowi świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele dyżurujący lub nauczyciel świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do Szkoły, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do Szkoły.

5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.

6. Odbiór dzieci poniżej 7. roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.

7. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.

9. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.

10. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem – opiekunem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.

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

12. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godzin pracy świetlicy. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

13. Dziecko, wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

14. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej nie może być przyjęte powtórnie w danym dniu.

§ 79.
[Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej]

1. Szkoła Podstawowa nr 1im. św. Józefa w Lubomierzu, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, prowadzi stołówkę.

2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole, w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.

3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w pkt. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
1) posiłki do stołówki przygotowywane są w kuchni szkolnej przez ajenta ;
2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne i nieodpłatne dla dzieci objętych pomocą GOPS;
3) ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy Szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty;
4) opłatę za posiłki ustala ajent w konsultacji z Dyrektorem i organem prowadzącym;
5) organizacja wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określone są w regulaminie stołówki szkolnej.

Rozdział 5
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 80.
[Zasady ogólne]

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2.Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§ 81.
[Przyczyny zawieszenia zajęć]

Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

§ 82.
[Organizacja zawieszenia zajęć]

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 79., na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 83.
[Organizacja nauczania zdalnego]

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są obowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest obowiązany do

odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane uczniom:
1) z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365,
2) przez dziennik elektroniczny Vulcan,
3) telefonicznie,
4) pocztą tradycyjną.

12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym w aplikacji Office 365.

16. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

17. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

18. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 84.
[Obowiązkowe zasady organizacji zajęć]

1.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

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

2.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§ 85.
[Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach]

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

2. Gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy, pedagoga lub psychologa. Pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel obowiązany jest sprawdzić ich treść.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.

5. Po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

§ 86.
[Możliwość konsultacji z nauczycielem]

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia lub rodzica z nauczycielem.

3.Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub o udzielenie pomocy.

4.Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć na wiadomość rodzica w ciągu tygodnia od otrzymania wiadomości. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o kontakt telefoniczny, online lub spotkanie w szkole. Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

6. Zgodnie z treścią art. 42 ust. 2f ustawy Karta Nauczyciela nauczyciel jest obowiązany prowadzić konsultacje w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
a przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

§ 87.
[Możliwość modyfikacji treści i formy]

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

3.W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu wychowawczo - profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 88.
[Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności]

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami - opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 89.
[Ocenianie postępów w nauce]

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych

odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Ofiice 365, e-mail, telefon lub pocztę tradycyjną.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.

7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w przedmiotowych zasadach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny okresowej i rocznej zachowania.

§ 90.
[Sposób odnotowywania obecności uczniów]

1. Nauczyciel obowiązany jest potwierdzić uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalną w dzienniku elektronicznym lub na platformie Microsoft – 365.

2. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który uczestniczył w lekcji zdalnej lub odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

§ 91.
[Klasyfikowanie i promowanie uczniów]

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.

3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§ 92.
[Szczegółowe zadania Dyrektora Szkoły]

1. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji ww. zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie musi także poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W ramach tej organizacji zadań:
1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
   a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku
   d) umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych
6) ustala sposób dokumentowania realizacji poszczególnych zadań;
7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 93.
[Szczególne obowiązki Dyrektora Szkoły]

1.O wybranych rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość Dyrektor obowiązany jest zawiadomić:
1) uczniów;
2) rodziców;
3) nauczycieli.

Informacja ta nie musi być przekazana w formie pisemnej. Dopuszczalny jest np. komunikat mailowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor musi także na bieżąco koordynować współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:
1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym (należy tu zwrócić uwagę w szczególności na realizację IPET);
2) dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do raportowania działań podjętych w ramach zdalnego nauczania.

3. W ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym, Dyrektor obserwuje zajęcia prowadzone online, weryfikuje materiały udostępniane uczniom do nauki, obserwuje działania nauczycieli, w szczególności dotyczące:
a) komunikowania uczniom celu - celów zajęć,
b) wskazywania wymaganych zadań i aktywności,
c) wspierania uczniów w ich realizacji,
d) dawania wskazówek,
e) ukierunkowywania,
f) oceniania.

§ 94.
[Praca nauczycieli]

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

2. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Zadaniem dyrektora szkoły będzie określenie zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

4. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

5. Jeżeli natomiast z przyczyny leżącej po stronie pracodawcy w określonym czasie niektórzy nauczyciele nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy, który stanowi, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

6. W okresie, w którym nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego.

§ 95.
[Pracownicy administracji i obsługi]

1.Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie szkoły – przedszkola dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania tych jednostek.

2. O organizacji pracy tych pracowników decyduje Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor szkoły może polecić pracownikowi administracyjnemu wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie jednostki.

4. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczyć pracy, pozostaje wówczas do dyspozycji dyrektora szkoły i jest w gotowości do wykonywania pracy. Ma wówczas zastosowanie przepis art. 81 § 1 Kodeksu pracy, który wskazuje, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

§ 96.
[Uczniowie]

1. Uczniowie:
1)samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
2)w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizują naukę własną w domu;
3)pracują wytrwale, gdyż najlepsze efekty daje praca systematyczna;
4)wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców);
5) przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
6) pamiętają o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

2. Uczniowie mogą przesyłać drogą elektroniczną odrobione lekcje (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.

3. Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców). Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu i równego traktowania.

4. Ważniejsza od wybranej formy nauczania jest możliwość zrealizowania celu nauczania, przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron. Nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne, związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego, ale także o zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.

§ 97.
[Obowiązki rodziców]

1. Należy zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.

2. Warto być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać bardziej regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

3. W miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

§ 98.
[Ustalenie zasad weryfikacji postępów ucznia]

1.Kolejnym zadaniem dyrektora jest ustalenie zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas i na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.

2. Podejmując decyzję w tym zakresie, należy działać w uzgodnieniu z nauczycielami i uwzględniać następujące kryteria:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć (§ 1 pkt 3 rozporządzenia MEN).

3. Nauczyciel nie może ograniczać się jedynie do prowadzenia zajęć w formie online. Należy też – w rozsądnym zakresie – polecać uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie przez uczniów. W ten sposób zapewnimy również kształcenie bez użycia komputerów.

§ 99.
[Ustalenie zasad oceniania i kontaktu z uczniami]

1. Dyrektor ustala sposób:

1) monitorowania postępów uczniów;

2) sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów (a więc kwestie dotyczące oceniania bieżącego);

3) informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

4) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

2. Nauczyciele powinni dokonywać oceniania bieżącego prac uczniów zleconych w okresie zawieszenia. Rozwiązania w tym zakresie powinny być ustalone we współpracy z nauczycielami, ale bez angażowania Rady Pedagogicznej.

3. Do ustalenia zasad oceniania bieżącego uczniów w okresie zawieszenia, jak również informowania uczniów i rodziców o postępach uczniów decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor, współpracując z nauczycielami.

4. Naturalnym rozwiązaniem w zakresie monitorowania postępów uczniów jest dziennik elektroniczny. Za pośrednictwem tego dziennika uczniowie mogą być zobligowani do przekazywania zdjęć/skanów wykonanych prac. Tym samym kanałem komunikacji nauczyciel może wystawiać oceny bieżące i informować o nich uczniów oraz ich rodziców.

§ 100.
[Egzaminy i sprawdziany]

Kolejnym zadaniem dyrektora jest ustalenie warunków i sposobu:

1) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego;

2) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

3) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia

zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
4)warunków i sposobu zaliczania zajęć pozaszkolnych. Jest to równoznaczne z zawieszeniem dotychczasowych statutowych regulacji dotyczących egzaminów i sprawdzianów.

§ 101.
[Dokumentowanie zadań szkoły]

Na dyrektorze spoczywają obowiązki w zakresie dokumentowania realizacji zadań szkoły – przedszkola. Dyrektor ustala sposób tego dokumentowania. Można przyjąć, że rozwiązanie to pozwala dokumentowanie realizacji zdalnego nauczania w formie elektronicznej.

§ 102.
[Wybór materiałów nauczania]

1. Do decyzji dyrektora należy wybór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zdalnego nauczania, w tym w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać uczniowie.

2. Zdalne nauczanie może być realizowane z użyciem:
1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN (www.epodreczniki.pl);
2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Dyrektor może też przyjąć inne rozwiązania. Rozwiązania należy dostosować do specyfiki wynikające z rodzaju obowiązków nauczyciela, jak również do predyspozycji uczniów i możliwości technicznych w ich rodzinach.

3. W tym celu dyrektor może ustalić z nauczycielami, czy konieczna jest modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Możliwe jest również nakładanie na uczniów obowiązku zapoznania się z przesłanym materiałem, co uczeń powinien potwierdzić w ustalony sposób, a jego aktywność powinna stanowić do wystawienia oceny bieżącej.

5. Gdy wystąpią trudności w organizacji zdalnego nauczania, wówczas dyrektor może określić inny sposób ich realizowania. Dobrym rozwiązaniem jest – zamiast prowadzić lekcje online w trybie transmisji na żywo – ograniczenie się do przekazywania materiałów dydaktycznych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu. Wprowadzenie innego sposobu realizowania zajęć niż zdalne nauczanie nie może być wynikiem samodzielnej decyzji poszczególnych

nauczycieli. Taki sposób może ustalić dyrektor. Musi uzgodnić to z Małopolskim Kuratorem Oświaty.

6. W przypadku dzieci objętych:
1) wychowaniem przedszkolnym;
2) edukacją wczesnoszkolną;
3) wczesnym wspomaganiem rozwoju;
4) zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi;
5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi - należy informować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 103.
[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są:
1) nauczyciele;
2) pracownicy samorządowi:
   a) pracownicy obsługi,
   b) pracownicy administracji.

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

3. Wszystkich pracowników obowiązują :
a) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
b) postanowienia niniejszego Statutu;
c) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku Szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.

5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.

6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.

7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.

8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

9. Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem oraz pracownikiem samorządowym winien sprawdzić czy nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem publicznym i z dostępem ograniczonym.

10. Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 104.
[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:
1) w zakresie obowiązków określonych w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela:
   a) 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;
   b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
   c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   f) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową,
   g) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
2) w zakresie obowiązków określonych w art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela:
   a) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 ustawy Karta Nauczyciela,
   b) realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia

opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
c) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
3) w zakresie obowiązków określonych w art. 5 ustawy Prawo oświatowe:
a) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów,
b) ma obowiązek kierowania się troską o ich zdrowie,
c) ma obowiązek kierowania się troską o postawę moralną i obywatelską uczniów,
d) ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia;
4) w zakresie obowiązków określonych w art. 100 ustawy Kodeks pracy obowiązany jest:
a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
b) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy,
c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
e) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
g) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego;
5) w zakresie obowiązków określonych w art. 211 ustawy Kodeks pracy obowiązany jest:
a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
c) poddawać się okresowym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
1) karę upomnienia;
2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Szczegółowe procedury nakładania kar porządkowych regulują odrębne przepisy.

5. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
1) nagana z ostrzeżeniem;
2) zwolnienie z pracy;
3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

7. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor Szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez Dyrektora Szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

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

§ 105.
[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

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

2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
4)przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
5) powierzone mienie Szkoły:
a) salę lekcyjną wraz z wyposażeniem,
b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty,
c) powierzone pieniądze,
d) powierzoną dokumentację szkolną;
6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
7) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 106.
[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.

2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki

pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
7) prawo do awansu zawodowego;
8) prawo do wynagrodzenia;
9) prawo do dodatku motywacyjnego;
10) prawo do datku za warunki pracy;
11) prawo do datku za wysługę lat;
12) prawo do nagrody jubileuszowej;
13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
14) prawo do odznaczeń;
15) prawo do odpraw;
16) prawo do urlopu wypoczynkowego;
17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
18) prawo do urlopu macierzyńskiego;
19) prawo do urlopu rodzicielskiego;
20) prawo do urlopu ojcowskiego;
21) prawo do urlopu wychowawczego;
22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
23) prawo do dodatku mieszkaniowego;
24) prawo do dodatku wiejskiego;
25) prawo do zasiłku na zagospodarowanie;
26) prawo do świadczenia urlopowego;
27) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
28) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
29) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
30) prawo do urlopu z powodu siły wyższej;
31)prawo do świadczenia kompensacyjnego;
32) prawo do świadczeń emerytalnych;
33) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

§ 107.
[Obowiązki pedagoga szkolnego]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego..

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

§ 108.
[Obowiązki psychologa]

1. W Szkole zatrudnia się psychologa.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 109.
[Obowiązki logopedy]

1. W Szkole zatrudnia się logopedę.

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

§ 110 .
[Zadania terapeuty pedagogicznego]

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 111.
[Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne]

1. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej jest zatrudniany dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

2. Zadaniem nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela wspomagającego) jest praca z dziećmi z niepełnosprawnościami'

3. Nie prowadzi on samodzielnie zajęć, lecz wspiera innych nauczycieli i pomaga dziecku realizować program nauczania, dostosowując formy i metody do możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Uczestniczy on więc w zajęciach innych nauczycieli, prowadzi je wspólnie z nimi lub udziela im pomocy. Szczegółowy zakres zadań do wykonania przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku wyznacza Dyrektor w oparciu o orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnie specjalistyczne'

5. Wśród zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu wymienić można:
1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
2) udział w opracowaniu programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie ich realizacji do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
3) udział w opracowywaniu IPET i WOPFU;
4) praca wychowawcza z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, przy czym warunkiem jest posiadanie przez nauczyciela kwalifikacji w zakresie rodzaju niepełnosprawności dziecka;
6) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami.

§ 112.
[Pomoc nauczyciela]

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.

2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci:
   a) pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu,
   b) pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz
   c) w innych sytuacjach tego wymagających;
2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań w grupie;
6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich regulaminów bhp oraz ppoż.;
13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy Szkoły.

§ 113.
[Obowiązki wychowawcy oddziału]

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

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

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
3) na wniosek rodziców danego oddziału.

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

5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z Programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.

6. Sprawowanie opieki nad oddziałem wymaga od wychowawcy bliższego poznania uczniów oddziału – ich warunków życia, sytuacji rodzinnej, potrzeb i zainteresowań.

7. Wychowawca powinien:
1) organizować środowisko wychowawcze;
2) sprawować opiekę nad oddziałem, w tym poznać uczniów oddziału – ich warunki życia, sytuację rodzinną, potrzeby i zainteresowania;
3) integrować zespół klasowy;
4) dbać o dobre wzajemne relacje miedzy uczniami;
5) rozwiązywać konflikty zaistniałe między uczniami;
6) kształtować właściwy stosunek do nauki i innych obowiązków ucznia;
7) rozwijać aktywność społeczną uczniów;
8) inspirować i wspomagać działania zespołowe;
9) uczyć właściwej organizacji czasu wolnego.

8. Ponadto wychowawca oddziału powinien w szczególności:
1) być rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w oddziale;
2) wyjaśniać problemy związane ze sprawdzaniem ich osiągnięć edukacyjnych przez nauczycieli;
3) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
4) interesować się stanem zdrowia uczniów i porozumiewać się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

9. W celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów powinien współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Wspólnie z nimi powinien analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych oraz planować środki zaradcze.

11. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniom;
4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniów;
6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

12. Wychowawca obowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
2) wprowadza w dziennik ważne informacje dotyczące uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
3) współpracuje z nauczycielami i specjalistami przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno –terapeutycznego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
5) wypisuje i drukuje świadectwa szkolne;
6) wykonuje inne czynności administracyjne na polecenie Dyrektora.

§ 114.
[Pracownicy samorządowi Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się:
1) sekretarza Szkoły;
2) sprzątaczki;
3) konserwatora.

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

§ 115.
[Obowiązki sekretarza Szkoły]

Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3) przepisywanie korespondencji;
4) wysyłanie korespondencji;
5) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji;
6) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
7) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz godzin nadliczbowych pracowników administracyjno-obsługowych;

8) zamawianie druków szkolnych,
9) pełnienie obowiązków kasjera Szkoły;
10) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
11) prowadzenie archiwum;
12) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
13) sporządzanie sprawozdawczości;
14) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników Szkoły;
15) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
16) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
17) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
18) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły oraz innych druków i akt kadrowych;
19) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
20) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów;
21) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
22)prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno- obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
23) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły;
24) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

§ 116.
[Obowiązki sprzątaczki]

1. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczki:
1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
3) jest obowiązana do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
4) w czasie pracy sprzątaczce nie wolno oddalać się z terenu Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnionej;
5) zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
6) ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły;
7) ma obowiązek wylegitymowania osoby obcej, przybyłej na teren Szkoły;
8) ma obowiązek zaopiekowania się uczniem, który przybył na teren Szkoły przed rozpoczęciem pracy świetlicy szkolnej lub przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczyciela.

2. Do podstawowych obowiązków sprzątaczki należy:
1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
3) troska o czystość terenu szkolnego;
4) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
5) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
6)zgłoszenie do konserwatora lub Dyrektora Szkoły zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
7) dozorowanie drzwi wejściowych.

3.Szczegółowy przydział zadań sprzątaczki opracowuje Dyrektor.

§ 117.
[Obowiązki konserwatora]

1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora:
1) systematyczne dokonuj przeglądów wszystkich pomieszczeń Szkoły;
2) zgłasza Dyrektorowi uszkodzenia, dokonuje napraw, przeprowadza konserwacje sprzętów i urządzeń;
3) wykonuje prace malarskie i remontowo – budowlane, niewymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
4) pełni nadzór nad obiektem szkolnym oraz zabezpiecza budynek przed kradzieżą i włamaniem;
5) dba o ład i porządek wokół szkoły, w tym kosi trawniki, przycina drzewka i krzewy, konserwuje ogrodzenie;
6) w czasie ferii letnich i zimowych wykonuje prac zleconych przez Dyrektora według odrębnego planu remontów i napraw;
7) w okresie zimy usuwa śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, stosuje środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
8) prowadzi nadzór nad pracą urządzeń w kotłowni i instalacji CO zgodnie z instrukcją ich obsługi;
9) utrzymuje porządek i czystość w miejscu pracy oraz wykonuje wszystkich prace zgodnie z zasadami bhp;
10) dokonuje wraz z zespołem do spraw bhp przeglądów obiektu;
11) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 118.
[Odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych za bezpieczeństwo uczniów]

Do obowiązków pracowników niepedagogicznych w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
3) przestrzeganie wszystkich zasad bezpieczeństwa zapisanych w szkolnych „Standardach ochrony małoletnich".

§ 119.
[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
3) 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 i stosowanie szkolnych „Standardów ochrony małoletnich";
6) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole";
7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
2) 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;
6) przestrzeganie zasad zwalniania uczniów z zajęć.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 120.
[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
1) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej;
2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
3) zespół nauczycieli wychowawców i uczących w klasach IV – VIII;
4) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Zespoły nauczycieli zarządzeniem powołuje Dyrektor.

3. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z: pedagoga szkolnego, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

6. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 121.
[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego i sposobu ich realizacji;
4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 122.
[Cele oceniania]

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.

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

§ 123.
[Struktura oceniania wewnątrzszkolnego]

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 i poprawkowych;
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.

§ 124.
[Dostosowanie wymagań]

Przedmiotowe wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
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, ale objętego 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.

§ 125.
[Obowiązek indywidualizowania pracy z uczniem]

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 126.
[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

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

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

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

§ 127.
[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 128.
[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:
1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w terminie do 21 września, informuje uczniów na zajęciach, a rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny lub podczas zebrania z rodzicami o:
a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w terminie do 21 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
b)warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) fakt poinformowania rodziców zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym;

4) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów);

5) oceny bieżące i klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnienie może być sporządzone w formie pisemnej;

6) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych:
a) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
b) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;

7) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach ustalonych przez nauczyciela;

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

2. Zasada systematyczności:
a) uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie;
b) w ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

3. Zasada różnicowania wymagań:
1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PPP;

4. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
1) uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikających ze specyfiki przedmiotu.

5. Zasada komunikowania:
1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;
3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego;
4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami);
5) komunikacja za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 129.
[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
1) odpowiedź ustna;
2) recytacja;
3) zadanie klasowe;
4) pisemny sprawdzian wiadomości;
5) test pisemny;
6) kartkówka;
7) ćwiczenia;
8) referat;
9) zadania praktyczne;
10) wytwory ucznia.

2.Zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości, testy pisemne – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

1) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy takie prace, a w ciągu dnia - jedna, prace powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
2) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu nauczania;
3) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeśli stwierdza na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy.
4) sprawdziany są poprawiane przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni.

3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą ulec bezpiecznemu zniszczeniu.

§ 130.
[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
1) stopień celujący – 6 (cel);
2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
3) stopień dobry – 4 (db);
4) stopień dostateczny – 3 (dst);
5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się:
1) stosowanie znaków „+” i „–” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego;
2) stosowanie skrótu nb – uczeń nieobecny;
3) stosowanie kolorów przy wpisywaniu ocen, przy czym sprawdziany i prace klasowe zapisuje się kolorem czerwonym.

4. Wymagania na poszczególne oceny regulują przedmiotowe zasady oceniania z każdego przedmiotu. Określają je nauczyciele poszczególnych zajęć podają je uczniom i rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

5. Uczeń ma możliwość poprawienia uzyskanej oceny co najmniej jeden raz, o ile nauczyciel

nie zdecyduje inaczej, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

6. Uczeń, który z pracy pisemnej otrzymał ocenę niedostateczną, poprawia tę ocenę w miarę możliwości na bieżąco, dokładny termin uzgadnia z nauczycielem:
1) stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego w rubryce obok pierwszej uzyskanej oceny i jest on decydujący przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
2) w przypadku powtórnego negatywnego wyniku poprawy pracy pisemnej przez ucznia, nauczyciel przedmiotu ustala formy i termin poprawy tej oceny.

7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się stopniem, a roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

9. W klasach IV- VIII nauczyciel:
a) nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych;
b) może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Zadanie to ma służyć utrwaleniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych;
c) pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie podlega ocenie;
d) nauczyciel sprawdzą każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną;
e)wykonanie prac domowych nie stanowi podstawy do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; szkoła nie wprowadza możliwości podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej na podstawie wykonania prac domowych.

§ 131.
[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2.Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym Vulcan do wglądu innych nauczycieli i rodzica.

3. Uczniowie są oceniani co miesiąc przez wychowawcę poprzez wpis oceny do dziennika.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizacji celów rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5) dbałość o kulturę języka;
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8)zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

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

7.Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.

8. Jeśli w okresie tygodnia poprzedzającego zabranie Rady Pedagogicznej uczeń przejawia zachowanie nieodpowiednie lub naganne, wychowawca informuje o sytuacji rodziców ucznia i podejmuje decyzję o ustaleniu niższej niż przewidywana oceny zachowania, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

10. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę zachowania, o ile wychowawca został o tym poinformowany.

§ 132.
[Skala ocen zachowania]

1. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe – wz;
2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – nag.

§ 133.
[Wymagania na poszczególne oceny zachowania]

Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

a) wzorowo - wyróżnia się w wypełnianiu wymagań zawartych w obszarach oceniania zachowania,

b) bardzo dobrze - gdy bez zarzutów wypełnia wymagania określone w obszarach oceniania zachowania,

c) dobrze - bez większych uchybień spełnia większość wymagań zawartych w obszarach oceniania zachowania,

d) poprawnie - popełnia nieliczne uchybienia związane z przyjętymi obszarami oceniania zachowania,

e) nieodpowiednio - często narusza obowiązujące normy określone w obszarach oceniania zachowania, nie realizuje obowiązku szkolnego,

f) nagannie - popełnia uchybienia (bójki, kradzież, kłamstwo, oszustwo), a jego zachowanie stwarza zagrożenia dla zdrowia innych, wszelkie środki wychowawcze przyjęte i stosowane przez nauczycieli i jego rodziców nie przynoszą efektów.

§ 134.
[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1.Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.

2.Ocena opisowa bieżąca i klasyfikacyjna:

a) uwzględnia możliwości ucznia;
b) wskazuje wkład pracy, wysiłek ucznia i zaangażowanie;
c) dotyczy wiedzy i konkretnych umiejętności;
d) wskazuje kierunek i możliwości poprawy;
e) zachęca ucznia do samodzielności.

3. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6 z komentarzem:

1)„6” - poziom wysoki – uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo w różnej formie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, uczestniczy w konkursach i odnosi sukcesy;

2) „5” - poziom dość wysoki – uczeń opanował materiał dydaktyczny wyczerpująco, posiada pełną, zgodną z wymogami programowymi wiedzę i wykorzystuje ją w praktyce;

3) „4” - poziom zadowalający – uczeń dobrze opanował wymagane treści programowe, błędy popełnione w jego pracach i odpowiedziach są nieliczne;

4) „3” - poziom przeciętny – uczeń zadawalająco opanował materiał programowy, w pracach i odpowiedziach popełniał błędy spowodowane brakami w posiadanych wiadomościach;

5) „2” - poziom słaby – uczeń ma trudności z przyswajaniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, popełnia błędy spowodowane dużymi brakami w wiadomościach;
6) „1” - poziom bardzo słaby – uczeń ma poważne trudności w opanowaniu materiału programowego, nie potrafi samodzielnie efektywnie pracować.

4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się:
1) stosowanie znaków „+” i „–” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego;
2) stosowanie skrótu nb. -nieobecny;
3) stosowanie kolorów przy wpisywaniu ocen, przy czym sprawdziany i prace klasowe zapisuje się kolorem czerwonym.

5. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

6.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi i ujmują:
1) osiągnięcia wychowawcze:
a)wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
b)przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych;
c)umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm;
d)kulturalne zachowanie się poza szkołą;
e)okazywanie szacunku innym osobom;
f)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne.

2) umiejętność wypowiadania się;
3) technika czytania i pisania;
4) podstawy ortografii i gramatyki;
5) liczenie w zależności od poziomu nauczania;
6) rozwiązywanie zadań tekstowych;
7) ogólną wiedzę o otaczającym świecie;
8) zdobyte umiejętności informatyczne;
9) wiadomości i umiejętności z języka obcego;
10) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym;
11) osobiste osiągnięcia uczniów.

7. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.

9.Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy, albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. 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 dwóch klas.

§ 135.
[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

4. Oceny z religii i etyki od września 2024 r. nie są wliczane do średniej ocen ucznia.

§ 136.
[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. O przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców, wpisując ocenę do dziennika, na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i możliwości uzyskania oceny nagannej zachowania wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości jest potwierdzeniem zapoznania się rodzica z treścią komunikatu.

3. W uzasadnionych przypadkach informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być przekazane rodzicom ucznia telefonicznie lub listownie.

4. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, wpisując oceny przewidywane do dziennika, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,

5. Wychowawca, na 7 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje rodzicom:
1) poprzez dziennik elektroniczny, gdzie odczytanie wiadomości jest potwierdzeniem zapoznania się rodzica z treścią komunikatu lub
2) za pośrednictwem ucznia, wówczas rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko w następnym dniu wychowawcy.

§ 137.
[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, (ze wskazaniem stopnia, o jaki się ubiega) w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o ocenach przewidywanych.

2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się w drodze rozmowy nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną lub wyższą. Rozmowa nauczycielem z ucznia odbywa się w obecności jego rodziców.

3. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przez ucznia z możliwości poprawy ocen bieżących w korzystanie ciągu roku szkolnego oraz dłuższa usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych lub/i inne ważne sytuacje życiowe.

4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 138.
[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dwóch dni

roboczych od uzyskania informacji. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.

3. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.

4. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego Samorządu Uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.

5. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.

6. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 139.
[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego w odpowiedniej kolumnie.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na co najmniej 2 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki półrocza.
1) w przypadku, gdy uczeń otrzyma śródroczną ocenę niedostateczną z przedmiotu, uzupełnienie braków następuje w II półroczu - zakres materiału, termin i harmonogram poprawy ustala nauczyciel przedmiotu. Roczna ocena niedostateczna z przedmiotu może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
2) uczeń nie ma możliwości poprawiania zakresu materiału nauczania obejmującego całe półrocze na tydzień przed klasyfikacją roczną za wyjątkiem trybów odwoławczych.

§ 140.
[Egzamin poprawkowy]

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 komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 141.
[Promocja do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego]

1. 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.

2. By przepis ten mógł być zastosowany muszą wystąpić wymagane prawem warunki:
1) uczeń musiał wcześniej przystąpić do egzaminu poprawkowego;
2)promocja warunkowa może dotyczyć tylko zajęć, które są realizowane w klasie programowo wyższej;
3) przepis nie znajdzie zastosowania w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej;
4)Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję warunkową, ale nie jest do tego zobligowana;
5)przed podjęciem decyzji Rada Pedagogiczna ma obowiązek uwzględnić możliwości edukacyjne ucznia:

a) czy uczeń promowany warunkowo daje nadzieję na uzupełnienie braków wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w kolejnym roku szkolnym bez konieczności powtarzania klasy,

b) czy uczeń był już promowany z jedną oceną niedostateczną w poprzednich latach w danym etapie edukacyjnym (wyklucza to możliwość powtórnego skorzystania z tego przepisu w tym samym etapie edukacyjnym).

3. Przy warunkowej promocji nie wyznacza się żadnych terminów uzupełnienia braków z danego przedmiotu, gdyż warunkiem jest tutaj kontynuacja nauczania przedmiotu w następnej klasie, a nie uzyskanie pozytywnej oceny.

4. Zainteresowanie się Rady tym tematem następuje z urzędu i nie jest wymagany wniosek rodziców ucznia.

5. Jest to suwerenna decyzja Rady Pedagogicznej, od której, przy zachowaniu przepisanej prawem procedury, nie przysługuje odwołanie.

§ 142.
[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
1) został nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
2) został nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, ale uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny;
3) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
4) realizującego indywidualny tok lub program nauki;
5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia.

6.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice, uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

i zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 143.
[Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia]

1.Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i pisemnej trwa łącznie:
1) w klasach I-III- niemniej niż 30 minut;
2) w klasach IV-VIII- niemniej niż 45 minut.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin komisyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

4. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

5. W sali, w której przeprowadzany jest egzamin komisyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia.

6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu lub sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców o sposobie rozpatrzenia wniosku.

§ 144.
[Warunki promocji]

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia klasy I - III w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy.

1) na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia
2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

5. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 8
Uczniowie Szkoły

§ 145.
[Prawa ucznia]

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń w szczególności ma prawo do:
1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;

5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
11) 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;
12) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją;
13) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
14) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
a) koła zainteresowań,
b) zespoły artystyczne i sportowe,
c) konkursy,
d) wycieczki i in.;
15) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
16) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
17) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
18) swobody wypowiedzi i informacji;
19) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
20) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
21) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
23) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
24) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
25) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
26) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
27) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
28) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu oddziału i Szkoły;
29) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
30) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);

31) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

3. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych:
1) jednodniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych następnego dnia po zawodach (z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych). Jest obowiązany do uzupełnienia zaległości z tego dnia w terminie do dwóch dni po zawodach.

4. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 146.
[Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole]

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie Szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.

3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest obowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.

5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
1) wychowawca
2)psycholog;
3) pedagog szkolny;
4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika Szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

9. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
1) Rzecznik Praw Ucznia przy Małopolskim Kuratorze Oświaty;
2) Rzecznik Praw Dziecka [ul. Chocimska 6 00-791 Warszawa].

§ 147.
[Obowiązki ucznia]

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

17) przestrzegać zasad higieny osobistej;
18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.

2. W przypadku umyślnego wyrządzenia szkody materialnej koszty finansowe naprawy ponosi rodzic.

3. W ciągu całego roku szkolnego, po każdym wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie (na sportowe) i pozostawiać okrycie wierzchnie oraz obuwie wyjściowe w szatni.

4. W przypadku kilkukrotnego braku obuwia zastępczego (co najmniej 3 razy) uczeń otrzymuje uwagę negatywną do dziennika. Wychowawca informuje o tym fakcie rodzica.

5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad używania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego zgodnie ze Statutem.

§ 148.
[Właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych]

Uczeń w czasie lekcji:
1) uważa i wykonuje polecenia nauczyciela;
2) bierze aktywny udział w lekcji;
3) przez podniesienie ręki sygnalizuje chęć odpowiadania lub zadania pytania;
4) nie przerywa nauczycielowi gdy coś tłumaczy;
5) nie przerywa, gdy mówi ktoś inny (w tym inni uczniowie);
6) nie sprzeciwia się poleceniom nauczyciela;
7) nie rozmawia z koleżankami/kolegami (chyba że wymaga tego sytuacja na lekcji np. odbywa się praca w grupach);
8) nie wygłupia się na lekcji;
9) wyraża swoje zdanie w taki sposób aby nie urazić innych;
10) do łazienki wychodzi tylko wtedy, kiedy to jest naprawdę konieczne (potrzebę wyjścia zgłasza nauczycielowi);
11) jeżeli źle się czuje, zgłasza to nauczycielowi;
12) we właściwy sposób korzysta z pomocy własnych lub szkolnych;
13) używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego tylko w wyjątkowych sytuacjach, które określa § 151;
14) nie je, nie żuje gumy podczas zajęć;
15) dba o prawidłową postawę przy stoliku;
16)nie buja się na krześle na zajęciach;
17) pamięta o tym, że lekcję zawsze kończy nauczyciel (nie pakuje się i nie wychodzi z sali bez wyraźnego sygnału ze strony nauczyciela).

§ 149.
[Usprawiedliwianie nieobecności]

1. Uczeń ma obowiązek sumiennie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.

2. W przypadku choroby lub innej ważnej przyczyny, rodzice/opiekunowie ucznia powinni, w ciągu 5 dni od pierwszego dnia nieobecności ucznia, powiadomić wychowawcę oddziału lub sekretariat Szkoły (telefonicznie lub e-mail)o nieobecności ucznia i przewidywanym czasie jej trwania. Po jego upływie, jeśli absencja ma się przedłużyć, konieczne jest kolejne powiadomienie.

3. Szkoła nie może obligować rodzica do podania przyczyny nieobecności ucznia w celu jej usprawiedliwienia.

4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnej lub elektronicznej (w dzienniku Vulcan z konta rodzica) w terminie do 7 dni od momentu powrotu dziecka do Szkoły.

5.W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności ucznia w Szkole i braku informacji ze strony rodziców/opiekunów o przyczynie nieobecności, wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów ucznia o absencji, np. wysyłając do nich za pomocą dziennika elektronicznego komunikat z prośbą o informację zwrotną. Opuszczone godziny może potraktować jako nieusprawiedliwione. Kontakt z rodzicem inny niż za pomocą dziennika elektronicznego, musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

6. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia, wychowawca najpóźniej po trzech tygodniach ciągłej nieobecności ucznia w Szkole, wysyła , za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, zawiadomienie pisemne dotyczące absencji ucznia. O fakcie nieobecności ucznia w Szkole informuje też pedagoga i psychologa szkolnego.

8. Jeżeli rodzic/opiekun po 7 dniach od otrzymania zawiadomienia nie skontaktuje się z wychowawcą lub pedagogiem, Dyrektor Szkoły wysyła listem poleconym zawiadomienie o absencji niepełnoletniego ucznia i konsekwencjach niespełnienia obowiązku szkolnego.

9.Niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Do systematycznego monitorowania i zgłaszania Dyrektorowi Szkoły nieobecności uczniów, mogących być podstawą do niespełnienia obowiązku szkolnego zobowiązany jest wychowawca każdego oddziału.

§ 150.
[Wygląd i ubiór ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.

2. Strój ucznia nie może posiadać wulgarnych i obraźliwych nadruków.

2. Odpowiedni wygląd ucznia i uczennicy na terenie Szkoły to:
1) uczniowie na terenie Szkoły nie noszą nakryć głowy typu: kaptur, czapka z daszkiem (wyjątek stanowi przebywanie uczniów na zewnątrz podczas słonecznej pogody lub podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych);
2) podczas uroczystości szkolnych i lokalnych, egzaminu zewnętrznego dla klas ósmych i w przypadku dodatkowych zarządzeń Dyrektora Szkoły, uczniów obowiązuje strój galowy – granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, biała schludna bluzka lub koszula;
3) na lekcjach wychowania fizycznego: biały podkoszulek, długie lub krótkie spodnie sportowe /dresy, getry /, buty sportowe z białą podeszwą, brak biżuterii i zegarków, u dziewcząt związane długie włosy.

§ 151.
[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego]

1.Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku. Zakaz ten obowiązuje podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.

2.Zakazu, o którym mowa w ust.1, nie stosuje się , w przypadku gdy:
1)nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli korzystanie z tego urządzenia służy realizacji programu nauczania;
2)dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, wyrazi zgodę , aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby mógł korzystać z telefonu lub innego urządzenia w celu monitorowania stanu zdrowia;
3)wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3.Zakazu, o którym mowa w ust.1, nie stosuje się także podczas wycieczek. Kierownik wycieczki lub opiekun grupy ma prawo do wyznaczenia czasu i miejsc, w których obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4.Przez cały czas pobytu w Szkole wyłączone urządzenie musi znajdować się głęboko w plecaku ucznia. Szkoła nie prowadzi fizycznego depozytu urządzeń, w związku z tym uczeń ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za zabezpieczenie swojego mienia.

5.W przypadku naruszenia warunków lub zakazów korzystania z urządzeń elektronicznych, wobec ucznia stosuje się następujące działania wychowawcze służące kształtowaniu postaw i właściwego zachowania:
1)uczeń na polecenie nauczyciela ma obowiązek w jego obecności wyłączyć urządzenie i schować je głęboko do plecaka, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego;
2)w przypadku ponownego złamania zasad w danym dniu, nauczyciel nakazuje uczniowi włożenie wyłączonego urządzenia do papierowej, opisanej imieniem i nazwiskiem koperty, która jest przekazywana do pokoju nauczycielskiego; właściciel urządzenia może go odebrać po zakończeniu wszystkich zajęć w danym dniu, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i informuje o tym wychowawcę; wychowawca udziela uczniowi upomnienia;
3) każde kolejne złamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego, odebraniem urządzenia, przekazaniem go w kopercie do pokoju nauczycielskiego oraz wezwaniem rodzica na rozmowę z wychowawcą i pedagogiem szkolnym; urządzenie może odebrać wyłącznie rodzic/opiekun prawny ucznia, do tego momentu urządzenie jest przechowywane w pokoju nauczycielskim, a odbiór możliwy jest w godzinach pracy nauczycieli;
4)Notoryczne łamanie zasad skutkuje:
a)udzieleniem przez Dyrektora Szkoły nagany uczniowi w obecności jego rodzica/opiekuna prawnego;
b)obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;
5)W przypadku jawnego nieposłuszeństwa ucznia wobec nauczyciela, za które uważa się odmówienie wyłączenia, schowania lub odłożenia na biurko nauczyciela urządzenia, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika i powiadamia wychowawcę; takie zachowanie ucznia skutkuje również wezwaniem rodziców i naganą Dyrektora.

§ 152.
[Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów]

1. Uczeń obowiązany jest:
1) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
   a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
   b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
   c) szanuje poglądy i przekonania innych,
   d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
   e) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów:

1) każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.,)
2) uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych,
3) uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
4) uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek,
5) uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów,
6) łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.

§ 153.
[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Nagradzanie i wyróżnianie, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych Szkoły, ma na celu:
   1) motywowanie uczniów do działania i zachęcanie do własnego rozwoju;
   2) zaspokajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji;
   3) dostrzeganie i docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia;
   4) promowanie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań;
   5) minimalizowanie eliminowanie przejawów zachowań negatywnych.

2. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , wzorową frekwencję i postawę;
2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
3) wybitne osiągnięcia sportowe;
4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły , środowiska lub innych osób;
5) wysoką kulturę osobistą;
6) wzorowe zachowanie.

3. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
3) listu gratulacyjny do rodziców;
4) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (w zależności od możliwości finansowej Szkoły);
5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;

7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
8) wpis do złotej księgi absolwentów;
9) nominacji do nagrody (stypendium naukowe) Wójta Gminy Mszana Dolna.

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

§ 154.
[Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody]

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.

2. Wniosek może być złożony przez ucznia Szkoły lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.

3. Składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.

4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w Szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6. Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

§ 155.
[Rodzaje kar i tryb odwoławczy]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;

4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
10) spóźnienia i wagary;
11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

2. Kara może być udzielona w formie:
1) upomnienia wychowawcy lub nauczyciela z wpisem do elektronicznego dziennika w celu powiadomienia rodziców ucznia; nagany udzielonej przez wychowawcę klasy z wpisem do elektronicznego dziennika;
2) wezwania rodziców do Szkoły;
3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,
4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
8) zobligowania do naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych przez rodziców ucznia:

3. O zamiarze ukarania ucznia, za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców, zawiadamia się pedagoga i psychologa szkolnego.

4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.

6. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (dokumentacja wychowawcy, dziennik, księga protokołów Rady Pedagogicznej).

7. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

8. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia o nałożeniu kary, wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od wymierzonej kary statutowej. Wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych powinien określać ich oczekiwania, np. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.

9. Decyzję rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od ich otrzymania.

11. Powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej, w terminie możliwie najkrótszym.

12. Dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązujący dzieci w wieku 6 lat oraz ucznia realizującego obowiązek szkolny, nie można skreślić z listy uczniów.

§ 156.
[Wniosek o przeniesienie ucznia]

1. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły nie powinno być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi Szkoła może sobie poradzić, ale ich ciąg świadczący np. o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.

2. Przykładem takich zachowań mogą być:
   a) wagary,
   b) stosowanie wulgaryzmów,
   c) palenie papierosów,
   d) spożywanie alkoholu,
   e) zażywanie środków odurzających i narkotyków,
   f) agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
   g) sfałszowanie dokumentów szkolnych,
   h) wszczynanie bójek, awantur,
   i) wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy,
   j) celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

3. Jeżeli uczeń zachowuje się w taki sposób, a podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez Szkołę działania i ich efekty.

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

5. Podjęcie decyzji przez Kuratora będzie poprzedzone szczegółową analizą działań Szkoły oraz prognozą prawdopodobnych skutków przeniesienia.

§ 157.
[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:
1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
2) wychowawcy oddziału;
3) Dyrektora Szkoły;
4) Rady Pedagogicznej;
5) innych pracowników Szkoły;
6) Rady Rodziców;
7) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

§ 158.
[Postanowienia ogólne]

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 i zamieszkuje na terenie Gminy.

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

3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Mszana Dolna.

4. Oddziały przedszkolne funkcjonują w systemie 5-cio lub 9-cio godzinnym wg odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.

5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych w zakresie nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dwa razy po 30 minut lub dwa razy po 15 minut w zależności od grupy wiekowej.

7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

8. Oddział przedszkolny w szczególności:
1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

9. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

10. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej dwumiesięcznym uprzedzeniem.

11. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela oddziału przedszkolnego wynosi 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

§ 159.
[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
   a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
   b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
   c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
   d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
   e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
   f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,

g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,
c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;
4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,
d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
f) motywowanie do osiągania celów,
g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
- dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
- traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
- wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
k) zachęcanie do aktywności badawczej,
l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

§ 160.

[Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym]

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy.

2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela. Sposób i warunki dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

3. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do realizacji zadań przedszkola.

4. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola jest:
1) zabawa;
2) samorzutna aktywność dziecka;
3) twórczość artystyczna;
4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach;
6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce;
7) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
8) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne;
9) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów;
10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka;
11) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w oddziale przedszkolnym oraz na powietrzu, spacery, wycieczki piesze i autokarowe.

5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:
1) uroczystości przedszkolnych;
2) wycieczek, spacerów;
3) czynności samoobsługowych.

6. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
3) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej;
5) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi;
6) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;

7) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
9) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami;
10) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
11) organizację i aranżację przestrzeni sali oddziału przedszkolnego stymulującej rozwój dziecka.

§ 161.
[Nauczanie zdalne w oddziałach przedszkolnych]

1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców za pośrednictwem Platfromy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego.

2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

3. Realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
a) prezentacji multimedialnych
b) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki
c) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia
d) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy)
e) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych
f) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów.

4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami.

5. Istnieje możliwość przygotowania materiałów dydaktycznych, gier dydaktycznych przez nauczyciela i przekazania ich opiekunowi dziecka.

§ 162.
[Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka]

1. Podstawowymi czynnościami podejmowanymi przez nauczyciela oddziału przedszkolnego powinno być nieustanna obserwacja potrzeb rozwojowych i psychofizycznych możliwości dziecka oraz tworzenie warunków i działań w kierunku rozpoznanych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.

2. W rozwoju przedszkolaka wzajemnie przeplatają się sfery rozwoju intelektualnego, emocjonalnego oraz ruchowego.

3. Procedura wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka obejmuje:
1) systematyczne obserwacje pedagogiczne służące rozpoznaniu potrzeb, możliwości, sytuacji społecznej dziecka, a także jego zainteresowań;
2) badanie gotowości szkolnej;
3) ewentualne budowanie indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju.

4. W przypadku wystąpienia problemów edukacyjnych i wychowawczych lub deficytów nauczyciel oddziału przedszkolnego udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej prac oraz w miarę potrzeb w formach specjalistycznych, takich jak np.:
   a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
   b) socjoterapeutyczne,
   c) terapia logopedyczna.

5. Przedszkole, monitorując rozwój dziecka, współpracuje nie tylko z rodzicami, ale także poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę.

§ 163.
[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka]

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, nauczyciel oddziału pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

2. Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:
1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;

2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
4) zapoznawanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
5) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku;
6) umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych;
7) prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców;
8) prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze;
9) w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko;
10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Szkoły oraz oddziału przedszkolnego;
11) realizacja Kalendarza imprez na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawanego do wiadomości rodziców na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń.

§ 164.
[Przygotowanie dziecka do nauki w szkole]

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za analizę przygotowanej przez nauczyciela oddziału przedszkolnego gotowości szkolnej wszystkich sześciolatków w danym roku. Powinien dopilnować, aby do końca kwietnia rodzice dziecka otrzymali odpowiednią dokumentację związaną z diagnozą przedszkolną.

2. Diagnozę dzieci pod kątem analizy gotowości szkolnej należy przeprowadzić dwukrotnie.
1) wstępna obserwacja powinna odbyć się w październiku lub listopadzie, kiedy uczniowie zaaklimatyzują się w środowisku przedszkolnym;
2) ponowna obserwacja musi odbyć się na początku kwietnia, aby rodzice zostali powiadomieni do końca miesiąca, że ich dzieci są gotowe do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Na podstawie tej diagnozy wstępnej nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek opracować i wdrożyć indywidualny plan wsparcia rozwojowego i korekcyjnego dla każdego dziecka, które tego potrzebuje.

4.Podwójna suma obserwacji pozwala na porównanie wyników kilka miesięcy później, w czasie których nauczyciele i rodzice podejmują działania wspierające rozwój dziecka. Pozwala to na analizę dynamiki rozwoju dziecka, jego postępów w różnych obszarach aktywności oraz ułatwia rodzicom podjęcie decyzji o rozpoczęciu nauki dziecka w pierwszej klasie szkoły podstawowej lub odroczeniu tego obowiązku.

5. W ciągu roku Dyrektor Szkoły powinien zwracać uwagę na to, czy nauczyciel modyfikuje program nauczania w zależności od postępów dziecka.

6. Dyrektor Szkoły wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dokument należy wydać rodzicom wszystkich dzieci 7-letnich oraz starszych, jeżeli odroczono im rozpoczęcie obowiązku nauki.

7. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w wieku 6 lat wydaje się na wniosek rodziców. Jeżeli rodzice dziecka nie złożyli w terminie do 30 września wniosku o wydanie informacji, to nie ma obowiązku jej przygotowania i wydania w terminie do 30 kwietnia.

§ 165.
[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym]

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym.

2. Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
   a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
   b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
   c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
   d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
   e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego.

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
4) ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

3. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli oddziału przedszkolnego w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Gdy już wiemy, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczną, wówczas:
1) nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
2) w przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form;
3) planując udzielanie dziecku pomocy Dyrektor oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami;
4) gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka;
5) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

§ 166.
[Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym]

1. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym zapewnia:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
3) zajęcia rewalidacyjne;
4) zajęcia specjalistyczne;
5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
7) przygotowanie do samodzielności podczas edukacji szkolnej;

8) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
9) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
10) działania o charakterze rewalidacyjnym – w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
11) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
12) działania wspierające rodziców dziecka;
13) zajęcia rewalidacyjne;
14) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
15) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zwartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 167.
[Współdziałanie nauczyciela ze specjalistami]

1. Praca zespołowa nauczycieli oddziału przedszkolnego i specjalistów ma umożliwić sprawniejsze oraz pełniejsze rozpoznanie potrzeb dziecka oraz opracowanie spójnego planu pomocy dziecku.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Nauczyciele w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwracają się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu:
1) wspierania jego rozwoju;
2) określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron;
3) zdiagnozowania sytuacji wychowawczej, by wspomóc nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. Po dokonaniu diagnozy specjaliści obejmują dziecko pomocą, po uzgodnieniu form pomocy z Dyrektorem i przyznaniu określonej liczby godzin oraz form pomocy.

5. Współpraca nauczycieli ze specjalistami powinna polegać na:
1) wspólnym, w miarę potrzeb, rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;

2) organizowaniu przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić tych podopiecznych, którym potrzebne będzie wsparcie, czyli organizowanie zajęć specjalistycznych;
3) wspólnym z nauczycielami podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) wspólnym, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim.

§ 168.
[Nauka religii w oddziale przedszkolnym]

1. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

2. Po przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego jego rodzice składają pisemne oświadczenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko – katolickiej. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.

3. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz ramowym rozkładzie dnia.

4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.

5. Nauczanie religii w oddziale przedszkolnym odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła oraz przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału przedszkolnego.

8. Nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

§ 169.
[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
3) w czasie pobytu na placu zabaw;
4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego 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) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

§ 170 .
[Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym]

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek posiadania wewnętrznych regulaminów ustalających sposób funkcjonowania, cele i sposoby zapewnienia uczniom należytej opieki oraz organizacji zajęć dydaktycznych, w tym także dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

2. Procedura dotycząca obowiązków nauczyciela związanych z bezpieczeństwem dzieci przebywających w budynku szkolnym:
1) nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
2) nauczyciel oddziału przedszkolnego pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny;
3) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi być świadomy odpowiedzialności jaka na nim spoczywa – za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań;
4) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną;
5) Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel;
6) każda grupa wiekowa oddziału przedszkolnego powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonymi w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału;
7) nauczyciel oddziału przedszkolnego w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji bhp i Instrukcji ppoż. obowiązujących na terenie Szkoły;
8) nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek przypominania i uzupełniania swoich wiadomości z zakresu bhp, ppoż. instrukcji i procedur obowiązujących w Szkole.

3. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw:
1) od pierwszych dni pobytu w oddziale przedszkolnym nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy;
2) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren budynku szkolnego odnotowane jest w dzienniku elektronicznym;
3) przed wyjściem na plac zabaw powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez nauczyciela. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi;
4) do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw;

5) nauczyciel jest obowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu Szkoły;
6) w czasie całego pobytu na placu zabaw przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci. Jego uwaga skupiona jest na dzieciach;
7) podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub sprzątaczki;
8) w czasie pobytu na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela;
9) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte;
10) podczas pobytu na placu zabaw kilku grup niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych;
11) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu;
12) z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do budynku szkolnego nauczyciel sprawdza, czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie;
13) rodzice po odebraniu dziecka z oddziału przedszkolnego obowiązani są do opuszczenia terenu szkolnego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostającego pod opieką rodzica.

§ 171 .
[Promocja zdrowia w oddziale przedszkolnym]

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego powinien przygotowywać dzieci do podejmowania świadomych działań dla ich własnego zdrowia i zdrowia innych osób.

2. W realizacji zadań związanych z edukacją zdrowotną może korzystać z pomocy lekarzy, pielęgniarek, psychologów, dietetyków i innych specjalistów z zakresu nauk o zdrowiu.

3. Ze względu na dobro dzieci należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.

4. Na zajęciach z oddziałem nauczyciel powinien:
1) omawiać z dziećmi tematy z zakresu szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej;
2) wyjaśniać związek między własnym postępowaniem a zachowaniem zdrowia fizycznego i psychicznego;
3) kształtować postawy prozdrowotne dzieci, w tym wdrażać je do zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
4) wyposażać dzieci w wiedzę konieczną do podejmowania słusznych decyzji w sprawie zdrowia;
5) propagować wiedzę dotyczącą zdrowego stylu życia – higieny, odpoczynku, odżywiania się;

6) wskazywać korzyści płynące z aktywności fizycznej.

5. W toku zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnych w porozumieniu z Dyrektorem, nauczyciel może:
1) zapraszać pracowników służby zdrowia na zajęcia z dziećmi;
2) organizować spotkania na ważny dla zdrowia dzieci temat dla rodziców z udziałem lekarza, pielęgniarki, dietetyka i innych specjalistów;
3) zapraszać specjalistów na zebrania z rodzicami dla omówienia problemów zdrowotnych dzieci.

§ 172.
[Sprawowanie opieki podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów]

1. O wyjściu decyduje nauczyciel, który je organizuje.

2. W zorganizowaniu wyjścia nauczyciele mogą współdziałać z nauczycielami innych oddziałów a także rodzicami.

3. Organizację wyjścia dostosowuje się do realizacji planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, a także wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz warunków atmosferycznych.

4. Każda grupa dzieci musi mieć zapewnioną opiekę co najmniej 2 osób dorosłych, będących pracownikami Przedszkola, którzy mogą być wspierani przez rodziców uczniów. Uczniowie nie mogą pozostać bez opieki, ani też wyłącznie pod opieką osób wspierających, niebędących pracownikami Przedszkola.

5. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść, należy:
1) przygotować i zabrać ze sobą listę dzieci uczestniczących w wyjściu;
2) zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy;
3) omówić z uczniami miejsce, cele wyjścia oraz zasady bezpieczeństwa i reguły zachowania;
4) przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
5) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego;
6) sprawować nieustanną opiekę nad uczniami, kontrolując ich liczbę.

6. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.

7. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki.

8. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Szkole regulaminem wycieczek.

9. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie oddziału przedszkolnego lub podczas wycieczki, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz:
1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
2) zawiadomić rodziców – opiekunów dziecka;
3) podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.

§ 173.
[Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.

2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.

4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia zajęć w tym oddziale. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.

§ 174.
[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym,

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,
c)wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
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.

2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.

3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 175.
[Formy współdziałania z rodzicami]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
1) pozyskanie informacji o dziecku;
2) bliższe poznanie rodziców;
3) zdobycie wzajemnego zaufania;
4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:
   a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
   b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,
   c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
   d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
   e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
   f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami;
2) rodzice:
   a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
   b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
   c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
   d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania z rodzicami:
   a) zebrania organizacyjne,
   b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
   c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
   d) spotkanie integracyjno-warsztatowe,
   e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;
2) zajęcia otwarte dla rodziców;
3) pedagogizacja rodziców:
   a) prelekcje,
   b) broszurki dla rodziców,
   c) fiszki informacyjne dla rodziców,
   d) tablice dla rodziców,
   e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
   f) przedruki z Internetu,
   g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem;
4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
   a) ekspozycje w sali zajęć,
   b) tablica obok sali oddziału przedszkolnego,
   c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
   d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
   e) wystawy w środowisku lokalnym,

f) galerie Internetowe;
5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
a) dzień otwarty w Przedszkolu,
b) mikołajki,
c) wieczorek wigilijny,
d) Dzień Babci i Dziadka,
e) Dzień Dziecka,
f) festyn rodzinny,
6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
a) pomoc w zagospodarowywaniu kącików przedszkolnych,
b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
d) sponsoring,
e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

§ 176.
[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.

2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
1) zebrania grupowe;
2) kontakty indywidualne;
3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
5) zajęcia otwarte dla rodziców.

3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć.

4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;

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

5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

§ 177.
[Częstotliwość spotkań z rodzicami]

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.

3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.

4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.

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

6. Rodzicom proponujemy szkolenia na temat:
1) funkcjonowania dziecka w relacjach z rówieśnikami;
2) rozwijania zainteresowań i zdolności dziecka;
3) treści podstawy programowej oraz programu nauczania;
4) problemów i trudności dziecka w nauce nowych umiejętności;
5) form sprawdzania na czym polega dojrzałość szkolna.

§ 178.
[Prawa rodziców]

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami. Wychowanie to powinno uwzględniać stopień dojrzałości dziecka, a także wolność jego sumienia i wyznania oraz jego przekonania.

2. Ograniczenie lub pozbawienie praw rodzicielskich może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie i tylko na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniami.

4. Rzeczpospolita Polska zapewnia ochronę praw dziecka. Każdy ma prawo żądać od organów władzy publicznej ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

5. Zgodnie z ust. 11 Karty praw i obowiązków rodziców w Europie EPA rodzice mają prawo żądać od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają także prawo do:
1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
2) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
3) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia Szkoły i sali oddziału przedszkolnego;
8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

§ 179.
[Prawa dziecka oddziału przedszkolnego]

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
1) indywidualnego rozwoju i właściwego tempa tego rozwoju;
2) swobody myśli, sumienia i wyznania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychologicznej;
4) akceptacji jego osoby;
5) wyboru towarzysza zabawy;
6) spokoju i samotności jeśli tego potrzebuje;
7) opieki i ochrony zdrowia;
8) wypoczynku i czasu wolnego;
9) zdrowego jedzenia i picia;
10) poszanowania własności dziecka;
11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
12) korzystania z dóbr kultury;
13) informacji;
14) znajomości swoich praw;
15) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
16) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
17) udziału w zajęciach dodatkowych i konkursach;
18) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności.

2. Szczegółowe prawa opracuje nauczyciel oddziału przedszkolnego przy współudziale dzieci i rodziców.

§ 180.
[Obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego]

W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielem, a w szczególności:
1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;

2) podchodzić do nauczyciela na wezwanie;
3) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów;
5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. dotyczące zdrowia dzieci;
6) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
7) dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia;
8) dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
9) przejawiać właściwy stosunek do innych, dzieci i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
10) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 181.
[Symbole Szkoły]

Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Józefa w Lubomierzu posiada:
1) patrona;
2) logo;
3) sztandar.

§ 182.
[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Szkoła posiada swój sztandar.

2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
1) uroczyste rozpoczęcie 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;
6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
3) podczas uroczystości pogrzebowych.

7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

9. 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 „Baczność" lub „Spocznij".

10. 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 na maszt;
4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
5) podczas opuszczania trumny do grobu;
6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

11. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

12. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

13. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 183.
[Warunki stosowania logo Szkoły]

1. Szkoła posiada swoje logo.

2. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.

3. Logo Szkoły eksponowane jest:
a) podczas uroczystości,
b) na dyplomach,
c) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły,
d) na znaczkach,
e) na identyfikatorach.

§ 184.
[Dokumentacja Szkoły]

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

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

3. Zmiany w statucie przygotowuje zespół nauczycieli i uchwala Rada Pedagogiczna.

4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.

6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 07.09.2026r.

7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 185.
[Przepis derogacyjny]

1. Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 03.02.2025r.

2. Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 07.09.2026r.