

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku

Tekst jednolity zatwierdzono
uchwałą Rady Pedagogicznej NR 3/2025 w dniu 3 lutego 2025r.

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1. [Nazwa i typ Szkoły].....	6
§ 2. [Organ prowadzący].....	6
§ 3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]	6
§ 4. [Definicje ustawowe]	6

Rozdział 2 - Cele i zadania Szkoły

§ 5.[Źródła celów i zadań]	7
§ 6.[Cele edukacyjne Szkoły]	7
§ 7. [Zadania edukacyjne Szkoły]	8
§ 8. [Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]	8
§ 9. [Program wychowawczo – profilaktyczny]	8
§ 10.[Działalność profilaktyczna Szkoły]	9
§ 11.[Indywidualna opieka wychowawcza].....	9
§ 12 .[Formy realizacji zadań]	9
§ 13.[Nauka religii w Szkole]	10
§ 14.[Edukacja uczniów niepełnosprawnych]	10
§ 15.[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]	11
§ 16.[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]	11
§ 17.[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]	12
§ 18.[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]	12
§ 19.[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]	12
§ 20.[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]	14
§ 21.[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy].....	16
§ 22.[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]	16
§ 23.[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]	17

Rozdział 3 - Organy szkoły

§ 24.[Organy Szkoły]	17
§ 25.[Zadania Dyrektora Szkoły]	18
§ 26.[Kompetencje Dyrektora Szkoły]	18
§ 27.[Kompetencje Rady Pedagogicznej].....	19
§ 28.[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej].....	20
§ 29.[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]	21
§ 30.[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]	21
§ 31.[Struktura Rady Rodziców]	21
§ 32.[Kompetencje Rady Rodziców].....	21
§ 33.[Uprawnienia Rady Rodziców]	22
§ 34.[Struktura regulaminu działalności rady Rodziców]	22
§ 35.[Zebrania i kontakty z rodzicami].....	23
§ 36.[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]	24
§ 37.[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]	24
§ 38.[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły].....	25
§ 39.[Sposób rozwiązywania sporów między organami].....	25

Rozdział 4 - Organizacja pracy Szkoły

§ 40.[Podział roku szkolnego]	26
§ 41.[Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły].....	26
§ 42.[Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły].....	26
§ 43.[Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły].....	26
§ 44.[Formy pracy Szkoły]	27

§ 45.[Nauczanie indywidualne]	27
§ 46.[Innowacje pedagogiczne]	27
§ 47.[Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego].....	27
§ 48.[Organizacja doradztwa zawodowego kl. VII i VIII]	28
§ 49.[Program realizacji doradztwa zawodowego]	28
§ 50.[Zadania doradcy zawodowego]	29
§ 51.[Organizacja wolontariatu]	29
§ 52.[Formy opieki i pomocy uczniom]	30
§ 53.[Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną].....	30
§ 54.[Organizacja biblioteki szkolnej]	30
§ 55.[Zadania biblioteki szkolnej]	30
§ 56.[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zakresie funkcjonowania biblioteki].....	31
§ 57.[Zadania nauczyciela bibliotekarza]	31
§ 58.[Współpraca biblioteki szkolnej]	33
§ 59.[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej].....	34
§ 60.[Cele i zadania świetlicy szkolnej]	34
§ 61.[Zadania wychowawcy świetlicy]	34
§ 62.[Dokumentowanie pracy świetlicy]	35
§ 63.[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy]	35
§ 64.[Zasady przeprowadzania i odbioru dzieci]	35
§ 65.[Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej].....	36
§ 66.[Gabinet profilaktyki zdrowotnej].....	36
§ 67.[Zawieszenie zajęć szkolnych]	36
§ 68.[Szczególne rozwiązania w okresie zdalnego funkcjonowania Szkoły].....	37
Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	
§ 69.[Pracownicy Szkoły]	39
§ 70.[Obowiązki nauczycieli]	40
§ 71.[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]	41
§ 72.[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]	42
§ 73.[Obowiązki pedagoga szkolnego]	42
§ 74.[Obowiązki psychologa].....	43
§ 75.[Obowiązki pedagoga specjalnego]	43
§ 76.[Obowiązki logopedy]	44
§ 77.[Obowiązki wychowawcy oddziału]	45
§ 78.[Pracownicy samorządowi Szkoły]	46
§ 79.[Obowiązki sprzątaczk]	46
§ 80.[Obowiązki konserwatora]	46
§ 81.[Odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych za bezpieczeństwo uczniów].	47
§ 82.[Regulaminy bezpieczeństwa]	47
§ 83.[Działalność zespołów nauczycieli]	47
§ 84.[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej].....	48
Rozdział 6 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	
§ 85.[Cele oceniania]	48
§ 86.[Struktura oceniania wewnątrzszkolnego].....	49
§ 87.[Indywidualizacja w procesie oceniania wewnątrzszkolnego].....	49
§ 88.[Zasady oceniania].....	50
§ 89.[Dostosowanie wymagań].....	51
§ 90.[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]	51
§ 91.[Informowanie o przewidywanych ocenach]	52
§ 92.[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]	53

§ 93.[Oceny z zajęć edukacyjnych].....	54
§ 94.[Wymagania podczas oceniania zachowania].....	54
§ 95.[Ocenianie bieżące zachowania w klasach I - III]	55
§ 96.[Kryteria poszczególnych ocen zachowania w klasach IV-VIII].....	56
§ 97.[Wymagania na poszczególne ceny zachowania w klasach IV- VIII].....	58
§ 98.[Skala ocen zachowania]	60
§ 99.[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]	61
§ 100.[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki].....	62
§ 101.[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]	62
§ 102.[Warunki otrzymania oceny z zajęć edukacyjnych wyższej od przewidywanej].....	64
§ 103.[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej].....	65
§ 104.[Promocja do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego]	65
Rozdział 7 - Uczniowie Szkoły	
§ 105.[Prawa ucznia]	66
§ 106.[Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole].....	67
§ 107.[Obowiązki ucznia]	68
§ 108.[Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie ucznia z zajęć]	69
§ 109.[Wygląd i ubiór ucznia]	70
§ 110.[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego].....	70
§ 111.[Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów]	70
§ 112.[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]	71
§ 113.[Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody]	71
§ 114.[Rodzaje kar i tryb odwoławczy]	72
§ 115.[Wniosek o przeniesienie ucznia]	73
§ 116.[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]	73
Rozdział 8 - Oddział przedszkolny	
§ 117.[Postanowienia ogólne]	74
§ 118.[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]	74
§ 119.[Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym]	75
§ 120.[Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka]	76
§ 121.[Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka]	76
§ 122.[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka]	76
§ 123.[Przygotowanie dziecka do nauki w szkole]	77
§ 124.[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym].....	77
§ 125.[Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym]	78
§ 126.[Współdziałanie nauczyciela ze specjalistami]	79
§ 127.[Nauka religii w oddziale przedszkolnym]	79
§ 128.[Promocja zdrowia w oddziale przedszkolnym]	80
§ 129.[Sprawowanie opieki podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów].....	80
§ 130.[Przyrowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego].....	80
§ 131.[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]	81
§ 132.[Formy współdziałania z rodzicami]	81
§ 133.[Prawa rodziców]	82
§ 134.[Prawa i obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego].....	82

Rozdział 9 - **Ceremoniał Szkoły**

§ 135.[Ceremoniał Szkoły]	83
§ 136.[Symbole Szkoły]	83
§ 137.[Sztandar Szkoły]	83
§ 138.[Wybór pocztu sztandarowego]	84
§ 139.[Warunki stosowania sztandaru]	84
§ 140.[Przekazanie sztandaru]	86
§ 141.[Ślubowanie uczniów klasy pierwszej i przysięga klasy ósmej].....	86
§ 142.[Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru]	86
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe	
§ 143.[Dokumentacja Szkoły]	87
§ 144.[Przepis derogacyjny]	87

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 im. Jana Kochanowskiego w Świdniku.
2. Siedzibą Szkoły jest Świdnik 22, 34-606 Łukowica
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 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 XX/124/17 Rady Gminy Łukowica z dnia 6 marca 2017r.
9. Do obwodu Szkoły należą:
 - 1) Świdnik
 - 2) Owieczka
 - 3) Jadamwola – z numerem domu 26
10. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (36 mm oraz 20 mm) zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W stemplu nagłówkowym (pieczętce) 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 Łukowica, z siedzibą w 34 606 Łukowica 293.
2. Obsługę finansowo – księgową sprawuje organ prowadzący za pośrednictwem Zespołu Obsługi Edukacji w Łukowicy, 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]

Ileokroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 2) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gmina Łukowica;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;

- 4) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 7) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 8) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 9) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 10) **statucie** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 11) **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny zainstalowany w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku;
- 12) **ustawie** – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 13) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

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]

1. Szkoła realizuje cele określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Celem szkoły w szczególności jest:
 - 1) dbanie o harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów oraz upowszechnianie wśród nich wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 5) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 7.

[Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Cele, o których mowa w § 6. Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego;
 - 2) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 6) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi;
 - 9) 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;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i ich rodziców.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała 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 organem 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 przedstawiają 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 w szczególności 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 między 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.
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 jakiegokolwiek 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.

§ 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 po 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.

§ 16.

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. 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.
2. 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) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.

3. 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.
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 w Limanowej;
 - 7) realizację programów i projektów zdrowotnych.

§ 18.

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez:
 - a) fizyczną aktywność jako warunku zdrowia,
 - b) racjonalne odżywianie,
 - c) aktywną postawę i współzycie międzyludzkie,
 - d) wychowanie do bezpieczeństwa,
 - e) higienę osobistą.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela.

§ 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 udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działań nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) 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. 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.
11. 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) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. 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. Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20.

[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 boiska wielofunkcyjnego;
 - 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;
 - 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 i wpisuje się w rejestrze wyjść,
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
- 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu, 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, jeżeli w tym czasie niema dyżuru stałego określonego w harmonogramie dyżurów,
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje zastępstwo we własnym zakresie,
- 7) w sytuacji zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia, wykonuje poniższe czynności:
 - a) udziela pomocy przedmedycznej,
 - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
 - c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 6. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 7. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - 1) Pogotowie Ratunkowe,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, natomiast miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
- 8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed chorobami zakaźnymi stosuje się odpowiednią w tym względzie procedurę postępowania.
- 9. W przypadku wystąpienia zagrożeń innych niż powyższe, Szkoła stosuje odpowiednie procedury wewnętrzne lub zewnętrzne.

10. W Szkole funkcjonuje monitoring obiektu.
11. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami zewnętrznymi.
12. Kamery monitoringu wizyjnego są rozmieszczone w budynku szkoły oraz na terenie przynależącym do szkoły.
13. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w kancelarii Dyrektora.

§ 21.

[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) społeczny inspektor pracy;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) 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.

§ 22.

[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
 - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;
 - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienie posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
 - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
 - 10) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej w Szkole;

- 11) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 12) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów.
- 13) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, co najmniej 18°C.
- 14) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, stwarzają zagrożenia;
- 15) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 16) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję;
- 17) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli;
- 18) 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;
- 19) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych osobom prowadzącym zajęcia, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

§ 23.

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

Zgodnie z przepisami próbną ewakuacją 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.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 24.

[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 obowiązków szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 25.

[Zadania Dyrektora Szkoły]

1. 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.

§ 26.

[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) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
 - 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
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.
 7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu Księdze Zarządzeń Szkoły.

§ 27.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. 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.
5. 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) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 8. 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.
 9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 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.

§ 28.

[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.

§ 29.

[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:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 9) 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.

§ 30.

[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.

§ 31.

[Struktura Rady Rodziców]

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

§ 32.

[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) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 3) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 5) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 7) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju
 - 8) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 9) pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy;
 - 10) wniosek o nadanie imienia Szkole;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

§ 33.

[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci.
3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 34.

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Świdniku”. 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.

§ 35.

[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 – 4 zebrania (w miesiącach IX, XI, I, IV);
 - 2) zebrania ogólne – co najmniej 2 razy w roku;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
 - 5) inne spotkania wynikające z planu pracy Szkoły;
 - 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail.
2. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców przez e-dziennik z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
3. 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 wcześniej uzgodnionym.
4. 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 lub za pośrednictwem e-dziennik.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym (wrzesień), zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, oraz poinformować o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w uroczystościach szkolnych;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
7. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej w dokumentacji wychowawcy.
8. 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.

§ 36.

[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: samorzady klasowe,
 - b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Świdniku.” 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.

§ 37.

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
- 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 38.

[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.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
5. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
6. W celu zapobiegania sporom w Szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
7. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) 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.
8. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową.
9. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 39.

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie 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 $\frac{3}{4}$ obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 40.

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Wszyscy nauczyciele obowiązani są do dokonania śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów i wpisania ocen do dziennika elektronicznego na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.

§ 41.

[Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły]

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) plan finansowy szkoły;
 - 4) plan pracy szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 42.

[Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły]

Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 43.

[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.

§ 44.

[Formy pracy Szkoły]

1. W Szkole działają oddziały ogólnodostępne.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Szkoła umożliwia uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi naukę w oddziałach ogólnodostępnych w ramach edukacji włączającej.

§ 45.

[Nauczanie indywidualne]

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach w zespole klasowym.
2. Nauczanie indywidualne organizowane jest przez Dyrektora zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 46.

[Innowacje pedagogiczne]

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 47.

[Organizacja wewnątrzszkolnego systemu 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.
1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) zajęciach z wychowawcą.
2. Zadaniem preorientacji zawodowej na etapie edukacji przedszkolnej jest zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Treści, które obejmuje preorientacja zawodowa w przedszkolu, są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. 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.

§ 48.

[Organizacja doradztwa zawodowego kl. VII i VIII]

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. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
5. 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) organizowania na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenia zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) opracowania informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;
 - 5) opracowania informacji o strukturze szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału wychowawcy i uczniów klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - 7) organizacji spotkań z przedstawicielem Urzędu Pracy.
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 49.

[Program realizacji doradztwa zawodowego]

1. Na każdy rok szkolny 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 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.

§ 50.

[Zadania doradcy zawodowego]

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 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, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, 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.

§ 51.

[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 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 Rady 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) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 52.

[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 psychologiczno – pedagogicznej.
2. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 53.

[Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną]

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej, której celem jest:
 - 1) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Dyrektor Szkoły.

§ 54.

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne i inne książki.
4. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy Szkoły.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 55.

[Zadania biblioteki szkolnej]

1. Do zadań biblioteki szkolnej w szczególności 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.

§ 56.

[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 kadre;
 - 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.

§ 57.

[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,
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie 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) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - i) wdrażanie 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) zajęcia aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - i) pomoc uczniom osiagającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej aktywizujących metod pracy,
 - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - l) doradztwo i konsultacje;
 - 8) dokonywania zakupów nowości pod kątem aktualnych potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 9) 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;
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
5. 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.

§ 58.

[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) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
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, ubiegającym się o awans zawodowy;
 - 6) wskazuje i udostępnia 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;
 - 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, czasopiśmie i Internecie;
- 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
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.

§ 59.

[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
 - 1) księga inwentarza głównego książek;
 - 2) księga podręczników i broszur;
 - 3) rejestr ubytków.
2. Przy założeniu książki należy ponumerować strony, wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły potwierdza podpisem 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 książki.

§ 60.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”, która stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Przyjęcie ucznia do świetlicy odbywa się na podstawie wypełnionego wniosku rodzica o objęcie ucznia zajęciami świetlicowymi.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
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.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określone są w regulaminie świetlicy.

§ 61.

[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 różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

- 2) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
- 3) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze;
- 4) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, zajęć, spacerów;
- 5) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

§ 62.

[Dokumentowanie pracy świetlicy]

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Wpisanie tematu zajęć i obecności uczniów w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

§ 63.

[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy]

1. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo w szczególności 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.
2. 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 przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
 - 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 64.

[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]

1. Dziecko zapisane do świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć dydaktycznych bezzwłocznie przychodzi do świetlicy i zgłasza swoje przybycie wychowawcy świetlicy.
2. Dziecko ze świetlicy jest odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione w oświadczeniu rodziców.
3. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

4. Uczniowie klas I – III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica (opiekuna prawnego).
5. Dziecko, wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
8. 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.
9. Rodzice – opiekunowie, po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność, nawet jeśli przebywają na terenie Szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

§ 65.

[Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej]

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole, w higienicznych warunkach.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w pkt. 1, jest dobrowolne.
3. Posiłki do stołówki szkolnej dostarczane są z zewnątrz.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne i nieodpłatne dla dzieci objętych pomocą GOPS.
5. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy Szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
6. Opłatę za posiłki ustala organ prowadzący.
7. Organizacja wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określone są w regulaminie stołówki szkolnej.

§ 66.

[Gabinet profilaktyki zdrowotnej]

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Czas pracy pielęgniarki określa Zakład Opieki Zdrowotnej.
3. Badania bilansowe uczniów przeprowadza lekarz pediatra zatrudniony przez Zakład Opieki Zdrowotnej.

§ 67.

[Zawieszenie zajęć szkolnych]

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia w Szkole oraz w oddziale przedszkolnym 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.
2. W przypadku zawieszenia zajęć 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.

§ 68.

[Szczególne rozwiązania w okresie zdalnego funkcjonowania Szkoły]

1. Zadania Dyrektora:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie zdalnego nauczania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 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 i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej,
 - b) materiałów dydaktycznych dostępnych na stronach internetowych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bądź z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Formy aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:
 - 1) potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca:
 - a) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami,
 - b) wypowiedź ucznia na forum,
 - c) udział w dyskusjach on–line,
 - d) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów,
 - e) testy on–line,
 - f) zdjęcia prac,
 - g) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela.
4. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują oceny pozytywnej.
5. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
6. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
8. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest e–dziennik, e–mail oraz konsultacje on–line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.
9. Uczniowie w przypadku braku dostępu do Internetu lub braku odpowiedniego sprzętu umożliwiającego udział w zajęciach on–line i przekazywanie informacji zwrotnych do nauczycieli poszczególnych przedmiotów, realizują naukę w trakcie zdalnego nauczania w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną i obowiązujący regulamin.
10. W czasie trwania zdalnego nauczania uczniom zabrania się nagrywania wszystkich zajęć.
11. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów do odpowiednich komunikatorów, które są przekazywane przez nauczycieli.
12. Uczniów zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych zasad oraz kultury osobistej.
13. Praca Rady Pedagogicznej:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on–line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;

- 2) podczas posiedzeń on–line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej on–line odbywają się poprzez wybraną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e–mail do Dyrektora Szkoły.
14. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Jest on zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 69.

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy obsługi;
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 stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku 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 obsługi winien sprawdzić czy nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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.

§ 70.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

- 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 wymagany 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) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) 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,
 - g) 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 obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
3. Szczegółowe procedury nakładania kar porządkowych regulują odrębne przepisy.
4. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. 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.
6. 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.
7. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 71.

[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 podstawy programowej i 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;
 - 5) powierzone mienie Szkoły:
 - a) salę lekcyjną wraz z wyposażeniem,
 - b) pomoce dydaktyczne,
 - 6) dokumentację przebiegu nauczania.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

§ 72.

[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. 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;
 - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego ;
 - 5) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 6) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 73.

[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.

§ 74.

[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 przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 75.

[Obowiązki pedagoga specjalnego]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 4) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań pedagoga specjalnego realizowanych wspólnie z nauczycielami i innymi podmiotami.

§ 76.

[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).

§ 77.

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
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 między 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. W celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów powinien współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz pedagogiem i innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Wspólnie z nimi powinien analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych oraz planować środki zaradcze.
10. 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 e- dziennika i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) współpraca z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

- 8) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły oraz przyczyn opuszczania przez nich zajęć.

§ 78.

[Pracownicy samorządowi Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatora.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

§ 79.

[Obowiązki sprzątaczkę]

1. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkę:
 - 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) pełni obowiązki w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
 - 4) w czasie pracy nie oddala się z terenu Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły;
 - 5) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
 - 6) przestrzega regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej;
 - 7) legitymuje osoby obce wychodzące na teren szkoły.
2. Szczegółowy przydział zadań sprzątaczkę opracowuje Dyrektor.

§ 80.

[Obowiązki konserwatora]

1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora:
 - 1) systematycznie dokonuje przeglądów wszystkich pomieszczeń Szkoły;
 - 2) zgłasza Dyrektorowi uszkodzenia, dokonuje napraw, przeprowadza konserwację 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, konserwuje ogrodzenie;
 - 6) w czasie ferii letnich i zimowych wykonuje prace zlecone 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.

§ 81.

[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”.

§ 82.

[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych w pracowniach, sali gimnastycznej, boisku szkolnym;
 - 3) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni;
 - 4) opracowanie i stosowanie szkolnych „Standardów ochrony małoletnich”;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) 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) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 5) 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 zachowanie;
 - 2) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 83.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli oddziału przedszkolnego i klas I – III;
 - 2) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, języków obcych.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Zespoły nauczycieli zarządzeniem powołuje Dyrektor.
5. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
9. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
10. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 84.

[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
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 edukacyjno – 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 6

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego]

§ 85.

[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) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 86.

[Struktura oceniania wewnątrzszkolnego]

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 87.

[Indywidualizacja w procesie oceniania wewnątrzszkolnego]

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują przedmiotowe wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania

- przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
 3. Przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
 - 3) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 4) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną.

§ 88.

[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:

- 1) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) nauczyciel jest obowiązany ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;
- 3) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Zasada systematyczności:

- 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności;
- 2) ustala się minimum ocen w okresie – przy tygodniowym wymiarze:
 - a) 1 godz. – 3 oceny bieżące,
 - b) 2 godz. – 4 oceny bieżące,
 - c) 4 godz. – 5 ocen bieżących,
 - d) 5 godz. – 6 ocen bieżących.

3. Zasada obiektywności:

- 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania;
- 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.

4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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 wymagania edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego opinię PPP.

5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:

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

6. Zasada higieny umysłowej ucznia:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzania pisemnych form sprawdzania;
- 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału, nauczyciel informuje ucznia tydzień wcześniej;
- 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 4) bez zapowiedzi w formie tzw. kartkówki nauczyciel może sprawdzić wiadomości uczniów z trzech ostatnich tematów lekcyjnych;

7. Zasada wyrównywania szans:

- 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
- 2) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;
- 3) uczeń ma prawo uzyskać wyższą ocenę z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
- 4) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową, jest obowiązany do uzupełnienia określonego materiału programowego w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

8. Zasada komunikowania:

- 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
- 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;

§ 89.

[Dostosowanie wymagań]

1. Przedmiotowe wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną nieposiadającego opinii,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 90.

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Wszystkie oceny uczniów są odnotowane w dzienniku elektronicznym
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
8. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – nauczyciel jest obowiązany udostępnić uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną i ją omówić z uczniem.
12. 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.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie Szkoły:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie godzin dostępności nauczycieli;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 91.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, wpisują w e-dzienniku przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych za pomocą cyfr w obowiązującej skali w odpowiedniej kolumnie.
2. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wpisuje w e-dzienniku przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na 1 miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko w następnym dniu wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, może być przekazany także w formie elektronicznej poprzez wpis do e-dziennika. Rodzice zapoznają się z przewidywanymi ocenami rocznymi, potwierdzając ten fakt odesłaniem wiadomości zwrotnej przez e-dziennik w określonym przez wychowawcę terminie.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w formie pisemnej w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą. Wykaz przewidywanych ocen rodzice potwierdzają podpisem i zwracają wychowawcy.
- 7.

§ 92.

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Klasyfikacja śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.
3. Nauczyciel danego przedmiotu wraz z uczniem, rodzicami ustalają termin i sposób uzupełniania materiału, który przyczyni się do wyrównania braków z danego przedmiotu i umożliwi uczniowi uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. 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.
6. Na tydzień przed terminem śródrocznej i rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
11. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

§ 93.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Nauczyciel do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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).
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
4. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt 1 – 5.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku lekcyjnym i końcowe oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
8. Wymagania na oceny, o których mowa w ust.2 pkt. 1 – 5, regulują przedmiotowe zasady oceniania z każdego przedmiotu.

§ 94.

[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca oddziału do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym Vulcan, zakładka „Uwagi”, do wglądu innych nauczycieli i rodzica. Inne dodatkowe informacje o zachowaniu ucznia notuje wychowawca klasy w swojej dokumentacji pracy wychowawczej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) uczniów danego oddziału;
 - 3) ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Oprócz oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca jest zobowiązany do ustalania i rejestrowania w dzienniku lekcyjnym bieżącej oceny zachowania ucznia po każdym miesiącu nauki.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.

§ 95.

[Ocenianie bieżące zachowania w klasach I – III]

1. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania w klasach I - III:
 - 1) wz (wzorowe) - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
 - 2) bdb (bardzo dobre) - uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
 - 3) db (dobre) - uczeń reprezentuje postawę dobrą;
 - 4) n (niewłaściwe) - uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.
2. Kryteria oceny bieżącej zachowania uczniów w klasach I - III:
 - 1) postawę wzorową reprezentuje uczeń, który:
 - a) bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć,
 - b) nie opuszcza zajęć szkolnych z błahych powodów, nie spóźnia się
 - c) zawsze zwraca się kulturalnie do osób dorosłych i rówieśników,
 - d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - e) wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
 - f) sumiennie i rzetelnie pełni powierzone funkcje np. dyżurnego,
 - g) zawsze dba i szanuje mienie własne i wspólne,
 - h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - i) zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
 - 2) postawę bardzo dobrą reprezentuje uczeń, który:
 - a) jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,
 - c) zwraca się kulturalnie do osób dorosłych i rówieśników,
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - e) właściwie zachowuje się podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
 - f) wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - g) dba i szanuje mienie własne i wspólne,
 - h) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- i) utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) postawę dobrą reprezentuje uczeń, który:
 - a) na ogół jest przygotowany do zajęć,
 - b) nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwiane,
 - c) zwykle zwraca się kulturalnie do osób dorosłych i rówieśników,
 - d) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela,
 - e) nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
 - f) zwykle pełni obowiązki dyżurnego,
 - g) na ogół dba i szanuje mienie własne i wspólne,
 - h) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - i) na ogół utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) postawę niewłaściwą reprezentuje uczeń, który:
 - a) często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - b) nieobecności i spóźnienia nie są na bieżąco usprawiedliwiane,
 - c) nie zawsze kulturalnie zwraca się do osób starszych i rówieśników,
 - d) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - e) ma trudności w relacjach z rówieśnikami,
 - f) sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek i zajęć szkolnych,
 - g) nie wywiązuje się z powierzonych funkcji np. dyżurnego,
 - h) niszczy i nie szanuje mienia własnego i wspólnego,
 - i) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - j) nie zawsze dba o ład i porządek w miejscu pracy.
- 3. W ciągu okresu wychowawca ustala uczniowi co najmniej jedną ocenę bieżącą z ustalonych kryteriów oceniania zachowania zawartych w pkt. 2 i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym umownymi znakami (wz, bdb, db, n).

§ 96.

[Kryteria poszczególnych ocen zachowania w klasach IV - VIII]

1. Kryteria ocen zachowania :

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

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

- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 97.

[Wymagania na poszczególne oceny zachowania w klasach IV - VIII]

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne,
 - d) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
 - e) w czasie uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - f) zawsze wzorowo zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - i) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP 3, itp.),
 - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów),
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona,
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
 - n) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów;
 - 1a) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - b) jest inicjatorem/współorganizatorem prac społecznych na rzecz Szkoły lub środowiska;
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
 - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - i) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,

- k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów),
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona,
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
 - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
 - c) bierze aktywny udział w lekcjach,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje,
 - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - i) na lekcjach pracuje w skupieniu, nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy,
 - j) na przerwach zachowuje się w sposób niezagrożający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów),
 - m) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury,
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
 - b) stara się być aktywny na lekcji,
 - c) szanuje mienie własne i szkoły,
 - d) nosi obuwie zmienne,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy,
 - i) na przerwach zachowuje się w sposób niezagrożający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - k) używa form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów)
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) nie kradnie,
 - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,

- b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
 - c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów,
 - d) celowo utrudnia nauczycielom ustalanie swojego poziomu wiedzy i umiejętności edukacyjnych, np. unika lekcji, na których przeprowadzany jest sprawdzian pisemny, klasówka,
 - e) prezentuje niską kulturę osobistą,
 - f) bywa arogancki, a nawet wulgarny w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - g) lekceważy własne zdrowie i życie oraz higienę osobistą,
 - h) bywa konfliktowy,
 - i) często jest uczestnikiem zdarzeń naruszających zasady bezpieczeństwa; lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze właściwie reaguje na zwróconą mu uwagę,
 - j) nie dba o swój wygląd zewnętrzny – często trzeba mu przypominać o zachowaniu higieny osobistej lub odpowiednim do okoliczności stroju,
 - k) zaobserwowano, że dopuścił się stosowania używek lub środków odurzających,
 - l) wykorzystuje zaufanie innych do osiągnięcia własnych korzyści,
 - m) kłamie,
 - n) nie potrafi przyznać się do własnych błędów,
 - o) unika naprawienia wyrządzonej szkody,
 - p) notorycznie nie nosi obuwia zamiennego;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) wagaruje, opuścił więcej niż 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - c) nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, itp.),
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - f) celowo niszczy mienie Szkoły i własność innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży, h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
 - h) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż zastraszanie,
 - i) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - j) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - l) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - m) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
 - n) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 98.

[Skala ocen zachowania]

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

2. W klasach IV – VIII bieżącą, 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.

§ 99.

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.
2. W celu dokonania opisu umiejętności i wiadomości uczniów z klas I - III, zostało wyszczególnione 6 poziomów umiejętności i wiadomości, które odpowiadają ocenie wyrażonej w stopniu (6,5,4,3,2,1):
 - 1) poziom celujący:
 - a) uczeń samodzielnie wykonuje zadania wykraczające poza treści podstawy programowej i programu nauczania;
 - b) posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań;
 - c) proponuje rozwiązania niekonwencjonalne;
 - d) potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe;
 - e) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.
 - 2) poziom bardzo dobry:
 - a) uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej i programie nauczania;
 - b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
 - c) sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji.
 - 3) poziom dobry:
 - a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, lub trudniejszych wykonywanych pod kierunkiem nauczyciela;
 - b) popełnia nieliczne błędy.
 - 4) poziom dostateczny:
 - a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej niezbędne na danym i na wyższym etapie kształcenia;
 - b) uczeń często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań;
 - c) często popełnia błędy.
 - 5) poziom dopuszczający:
 - a) uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej pozwalające na wykonywanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
 - b) popełnia bardzo liczne błędy.
 - 6) poziom niedostateczny:
 - a) uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości na ocenę pozytywną;
 - b) poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki.

3. W klasach I - III oceny bieżące ze wszystkich edukacji ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) 6 - ocena celująca;
 - 2) 5 - ocena bardzo dobra;
 - 3) 4 - ocena dobra;
 - 4) 3 - ocena dostateczna;
 - 5) 2 - ocena dopuszczająca;
 - 6) 1 - ocena niedostateczna.
4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:
 - 1) ocena celująca - 6
 - a) Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki;
 - 2) ocena bardzo dobra - 5
 - a) Bardzo dobrze pracujesz. Tak trzymaj!;
 - 3) ocena dobra - 4
 - a) Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace;
 - 4) ocena dostateczna - 3
 - a) Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki;
 - 5) ocena dopuszczająca - 2
 - a) Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy;
 - 6) ocena niedostateczna - 1
 - a) Osiągasz niezadawalające rezultaty.
5. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
6. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.

§ 100.

[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.

§ 101.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. Ocenę do e-dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w I etapie:
 - 1) czytanie (głośne, ciche, ze zrozumieniem);
 - 2) pisanie (przepisywanie, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, redagowanie tekstów);
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) recytacja;
 - 5) ortografia i gramatyka;

- 6) podstawowe słownictwo z j. angielskiego;
 - 7) liczenie pamięciowe;
 - 8) rozwiązywanie zadań tekstowych (proste, złożone, nietypowe);
 - 9) zadania praktyczne;
 - 10) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
 - 11) dokładność i estetyka wykonania prac;
 - 12) śpiewanie;
 - 13) umiejętność posługiwania się komputerem;
 - 14) sprawność fizyczna;
 - 15) edukacja zdrowotna.
4. W klasach IV – VIII nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) kartkówki;
 - 3) pisemne sprawdziany wiadomości;
 - 4) testy;
 - 5) obserwacje (aktywność na lekcji, umiejętność pracy w grupie);
 - 6) wypracowania klasowe;
 - 7) projekty edukacyjne;
 - 8) zadania praktyczne;
 - 9) prezentacje multimedialne;
 - 10) inne.
 5. 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.
 6. Nauczyciel ma prawo skontrolować wiedzę ucznia w formie niezapowiedzianej kartkówki (do 10 minut) obejmującej materiał z 3 ostatnich lekcji, jednak nie częściej niż raz w miesiącu z danych zajęć edukacyjnych.
 7. Kartkówki nauczyciel poprawia do 3 dni lub następnych pierwszych zajęć edukacyjnych.
 8. Sprawdzian wiadomości – rozumiany jako zaplanowana przez nauczyciela dłuższa samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji.
 9. Nauczyciele w klasach IV – VIII dłuższe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zapowiadają z tygodniowym wyprzedzeniem zaznaczając ten fakt w e-dzienniku.
 10. W danym dniu może być tylko jeden dłuższy pisemny sprawdzian, ale nie więcej niż 3 w tygodniu.
 11. Formy oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych:
 - 1) pisemna;
 - 2) ustna;
 - 3) praktyczna.
 12. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.
 13. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).

14. Uczeń ma prawo do uzyskać wyższą ocenę z pisemnego sprawdzianu wiadomości (pracy klasowej). Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie do 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
15. Poprawiona ocena z danych zajęć edukacyjnych odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok oceny poprawianej w nawiasie okrągłym.
16. Sprawdzanie prac pisemnych (testy, prace klasowe, sprawdziany) odbywa się w ciągu 1 tygodnia.
17. Nauczyciel nie może przeprowadzić prac pisemnych w przypadku, gdy poprzednia praca nie została poprawiona, oceniona i omówiona z uczniami.
18. Ocenione sprawdziany (prace klasowe) i prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
19. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca września następnego roku szkolnego.
20. Sprawdziany, zadania klasowe i ortograficzne wpisywane są do e-dziennika kolorem czerwonym, kartkówki – zielonym, a pozostałe oceny czarnym lub niebieskim.
21. Każda ocena wystawiona uczniom przez nauczyciela musi być umotywowana:
 - 1) odpowiedzi ustne – ustnie;
 - 2) prace pisemne – ustnie lub pisemnie.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 102.

[Warunki otrzymania oceny z zajęć edukacyjnych wyższej od przewidywanej]

1. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) pojawienie się innych ważnych sytuacji życiowych, które nauczyciel uzna za istotne.
4. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
6. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 103.

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Na dwa tygodnie 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.

§ 104.

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

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń nie ma obowiązku przystępowania do tego egzaminu lecz ma takie prawo, ale nie jest to jego obowiązkiem.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. 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).
5. Przy warunkowej promocji nie wyznacza się żadnych terminów zaliczenia niezdanego przedmiotu, gdyż warunkiem jest tutaj kontynuacja nauczania przedmiotu w następnej klasie, a nie uzyskanie pozytywnej oceny.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 105.

[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 lub zadaniem domowym;
 - 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) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
 - 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - 21) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 22) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 23) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 24) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 25) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
 - 26) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 27) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu oddziału i Szkoły;
 - 28) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 29) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 30) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.
3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
4. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

§ 106.

[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

- pouczeniu, 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) pedagog szkolny;
 - 3) 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, 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. 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;

§ 107.

[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 i naturalnego wyglądu;
 - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.

2. W przypadku świadomego niszczenia mienia szkoły koszty naprawy ponosi rodzic.
3. W ciągu całego roku szkolnego, po każdym wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie 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 e-dziennika. Wychowawca informuje o tym fakcie rodzica.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad używania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego zgodnie ze Statutem.

§ 108.

[Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie ucznia z zajęć]

1. W przypadku choroby lub innej ważnej przyczyny, rodzice/opiekunowie ucznia powinni w dniu nieobecności powiadomić wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły (telefonicznie lub e-dziennik) o nieobecności ucznia i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Wychowawca usprawiedliwia wyłącznie nieobecności uczniów spowodowane:
 - 1) chorobą,
 - 2) trudną /ważną sytuacją losową,
 - 3) specjalistycznymi badaniami lekarskimi.
3. Szkoła nie może obligować rodzica do podania przyczyny nieobecności ucznia w celu jej usprawiedliwienia.
4. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole odbywa się do 3 dni od powrotu ucznia do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej – stosownego usprawiedliwienia.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia, wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności ucznia w Szkole, wysyła, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, zawiadomienie pisemne dotyczące absencji ucznia. O fakcie nieobecności ucznia w Szkole informuje też pedagoga szkolnego.
6. 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.
7. Do systematycznego monitorowania i zgłaszania Dyrektorowi Szkoły nieobecności uczniów, mogących być podstawą do niespełnienia obowiązku szkolnego, zobowiązany jest wychowawca każdego oddziału.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje poprzez:
 - 1) osobiste odebranie ucznia ze Szkoły przez rodzica lub osobę upoważnioną i pisemne uzupełnienie stosownego zwolnienia;
 - 2) uzupełnienie i przedłożenie wychowawcy, za pośrednictwem ucznia, pisemnego zwolnienia oraz telefoniczne potwierdzenie zwolnienia przez rodzica /u wychowawcy lub Dyrektora Szkoły/. Potwierdzenie telefoniczne musi nastąpić z numeru wskazanego przez rodzica jako jego numer kontaktowy;
 - 3) w przypadku odbierania dziecka z zajęć przez osoby trzecie /za zgodą rodzica: pisemnie, telefonicznie, dziennik Vulcan, / osoba wskazana wypełnia odpowiednie oświadczenie;
 - 4) w sytuacjach wyjątkowych lub nadzwyczajnych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 109.

[Wygląd i ubiór ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej oraz z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Strój ucznia nie może posiadać wulgarnych, obraźliwych nadruków oraz elementów symbolizujących nienawiść, dyskryminacje.
3. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego - granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, biała schludna bluzka lub koszula - w czasie uroczystości szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminu ósmoklasisty, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym i w innych dniach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy.
4. Uczniowie na terenie Szkoły nie noszą nakryć głowy typu: kaptur, czapka z daszkiem.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje: biały podkoszulek, długie lub krótkie spodnie sportowe /dresy/, buty sportowe, brak biżuterii i zegarków, związane długie włosy.

§ 110.

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego]

1. Na teren Szkoły uczeń może wnieść telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny tylko na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców /prawnych opiekunów:
 - 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyłączony i znajduje się w plecaku ucznia;
 - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami uczeń informuje o tym nauczyciela;
 - 3) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
 - 4) niedopuszczalne jest naruszanie prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły poprzez filmowanie, fotografowanie, rejestrowanie przebiegu lekcji i przerwy bez ich zgody;
 - 5) warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczki określa kierownik lub opiekun wycieczki i zapoznaje z nimi uczniów na dzień przed wycieczką;
 - 6) w sytuacji, gdy uczeń nie podporządkuje się wyżej wymienionym zasadom, pracownik Szkoły ma obowiązek konfiskaty sprzętu i przekazania go do Dyrektora Szkoły. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje telefonicznie rodzica ucznia. Skonfiskowany sprzęt wydaje rodzicowi wychowawca oddziału;
 - 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zagubienia, zniszczenia lub utraty telefonu lub innego sprzętu elektronicznego przyniesionego do Szkoły przez ucznia.

§ 111.

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

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów:
 - 1) przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.);
 - 2) używania zwrotów grzecznościowych;
 - 3) nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 4) nie stosowania przemocy fizycznej i nie manifestowania swojej siły wobec kogokolwiek;
 - 5) okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów.
2. Łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.

§ 112.

[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;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej: konkursy, olimpiady, przeglądy, turnieje;
 - 4) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 5) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 6) wysoką kulturę osobistą;
 - 7) 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;
 - 5) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 6) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
 - 7) wpis do Złotej Księgi Uczniów.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

§ 113.

[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 u Dyrektora 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.

§ 114.

[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;
 - 8) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - 9) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - 10) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - 11) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - 12) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 13) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - 14) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 15) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 16) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 17) spóźnienia i wagary;
 - 18) 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) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
 - 5) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 6) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 7) 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 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).

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.

§ 115.

[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:
 - 1) wagary,
 - 2) stosowanie wulgaryzmów,
 - 3) palenie papierosów,
 - 4) spożywanie alkoholu,
 - 5) zażywanie środków odurzających i narkotyków,
 - 6) agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - 7) sfalszowanie dokumentów szkolnych,
 - 8) wszczynanie bójek, awantur,
 - 9) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
 - 10) celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
3. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania ucznia, 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. Dziecko realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązujący dzieci w wieku 6 lat oraz ucznia realizującego obowiązek szkolny, nie można skreślić z listy uczniów.

§ 116.

[Podmiot wnoszący 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) przedstawiciele organizacji i instytucji pozaszkolnych.

Rozdział 8 Oddział przedszkolny

§ 117.

[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 Łukowica.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach przed południowych.
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.
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.

§ 118.

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - b) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej,
 - c) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - d) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
 - 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 6) motywowanie do osiągania celów;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;

- 8) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
- 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej, i zachęcanie do aktywności badawczej,
- 10) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
- 11) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
- 12) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
- 13) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

§ 119.

[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.
3. 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) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka;
 - 9) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w oddziale przedszkolnym oraz na powietrzu, spacerzy, wycieczki piesze i autokarowe.
4. 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.
5. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
 - 2) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 5) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 7) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami;

- 8) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) organizację i aranżację przestrzeni sali oddziału przedszkolnego stymulującej rozwój dziecka.

§ 120.

[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. 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.
3. W przypadku wystąpienia problemów edukacyjnych i wychowawczych lub deficytów nauczyciel oddziału przedszkolnego udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w miarę potrzeb w formach specjalistycznych, takich jak np.:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 2) socjoterapeutyczne;
 - 3) terapia logopedyczna.
2. Przedszkole, monitorując rozwój dziecka, współpracuje nie tylko z rodzicami, ale także poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę.

§ 121.

[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.

§ 122.

[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 wspomagananiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zapoznanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 5) 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;

§ 123.

[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;
 - 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 diagnozy wstępnej nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek opracować i wdrożyć indywidualny plan wsparcia rozwojowego i korekcyjnego dla każdego dziecka, które tego potrzebuje.
4. 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 odroczone im rozpoczęcie obowiązku nauki.
5. 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.

§ 124.

[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym]

1. 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.
2. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli oddziału przedszkolnego w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 3. W przypadku, objęcia dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
 4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy.

§ 125.

[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.

§ 126.

[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. 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
4. Nauczyciel 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.

§ 127.

[Nauka religii w oddziale przedszkolnym]

1. W oddziale przedszkolnym, na życzenie rodziców organizuje się naukę religii.
2. Życzenie, o którym jest mowa w ust.1 wyrażają rodzice w formie pisemnego oświadczenia. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.
2. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz ramowym rozkładzie dnia.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.

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

§ 128.

[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.

§ 129.

[Sprawowanie opieki podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów]

1. O wyjściu decyduje nauczyciel, który je organizuje.
2. 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.
3. 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.
4. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Szkole regulaminem wycieczek.
5. 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.

§ 130.

[Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.
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 szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.

4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku 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.

§ 131.

[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców;
 - 2) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym,
 - 3) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,
 - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
 - 5) integrowanie zabiegów wychowawczych;
 - 6) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczenia życia przez dziecko;
 - 7) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi.
2. Nauczyciel – wychowawca organizuje spotkania z rodzicami zgodnie ze szkolnym harmonogramem spotkań, a także ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel informuje rodziców dziecka o planowanych spotkaniach za pośrednictwem e-dziennika.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 132.

[Formy współdziałania z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego.
2. 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) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 3) pedagogizacja rodziców;
 - 4) organizacja uroczystości przedszkolnych o charakterze rodzinnym;
 - 5) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

§ 133.

[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. 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 wnętrza 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.

§ 134.

[Prawa i obowiązki dziecka z 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) opieki i ochrony zdrowia;
 - 6) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 7) zdrowego jedzenia i picia;
 - 8) poszanowania własności dziecka;
 - 9) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 10) korzystania z dóbr kultury;
 - 11) informacji;
 - 12) znajomości swoich praw;
 - 13) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
 - 14) udziału w zajęciach dodatkowych i konkursach;
 - 15) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności.

2. 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) dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia;
 - 7) dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
 - 8) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

Rozdział 9 Ceremoniał Szkoły

§ 135.

[Ceremoniał Szkoły]

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowań w czasie uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część tradycji i pracy naszej szkoły, harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.

§ 136.

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Świdniku posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) hymn Szkoły;
 - 4) ceremoniał szkolny.

§ 137.

[Sztandar Szkoły]

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Wygląd sztandaru (lewą i prawą stronę) przedstawiają poniższy opis.
 - 1) Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 100 cm barwy czerwonej – awers, a barwy zielonej - rewers. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą stanowi wizerunek orła białego haftowany białym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Nad godłem biegnie napis Rzeczpospolita Polska. pod godłem- napis Bóg, Honor, Ojczyzna. Całość napisu tworzy koło otaczające sylwetkę orła.
 - 3) Na rewersie sztandaru znajduje wizerunek Jana Kochanowskiego wokół, napis Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego, poniżej dalszy ciąg nazwy szkoły w Świdniku. W lewym dolnym rogu widnieje data 1909 – symbolizująca rok powołania pierwszej szkoły w Świdniku, a w prawym dolnym rogu data 2009 – symbolizuje rok fundacji i przekazania sztandaru szkole. Wszystkie napisy haftowane

- są złotą nicią.
- 4) Głowica sztandaru, wykonana z mosiądzu, składa się z kuli o średnicy 8,5 cm , na której umieszczony jest posrebrzany orzeł wysokości 13 cm. Korona, dziób i szpony są złoczone.
 - 5) Od głowicy drzewca zwisa biało-czerwona szarfa związana w kokardę, sięgającą do krawędzi płatu sztandaru. Końce obszyte są złotą frędzlą, taką jak płat sztandaru. ce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego lakierowanego na kolor ciemny orzech.. Drzewce jest dwudzielne, połączone mosiężną skręcaną tuleją. Dopelnieniem okuć drzewca jest mosiężny trzewik.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
 4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły Podstawowej w specjalnej zamkniętej gablocie.
 6. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 138.

[Wybór pocztu sztandarowego]

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów klasy VII-VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. Poczet sztandarowy stanowią:
 - 1) chorąży pocztu – uczeń;
 - 2) asysta – uczennica;
 - 3) asysta – uczennica.
3. Obok zasadniczego składu jest wybrany skład „rezerwowy” - trzech uczniów.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawcę klasy VII na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
6. Kadencja pocztu trwa 1 rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 139.

[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym:
 - 1) uczeń – chorąży – garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula z długim rękawem;
 - 2) uczennice – białe bluzki z rękawem sięgającym poniżej łokcia, spódnice w kolorze czarnym lub granatowym o długości niżej kolana. Buty płaskie i pełne, zakrywające pięty i palce w kolorze czarnym.
2. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

3. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
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 prawej stronie, bokiem do ołtarza i 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 „Bacność” lub „Spocznij”.
10. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
11. Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę w następujących przypadkach:
 - 1) uroczystości rocznicowe – Konstytucja 3 Maja, Odzyskanie Niepodległości, Święto Patrona Szkoły;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) Msza Św. na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
 - 5) ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 6) ceremonia przyrzeczenia klas kończących szkołę;
 - 7) uroczystości gminne, patriotyczno-religijne, na które jest zaproszony;
 - 8) uroczystości o znaczących walorach patriotyczno – religijno -wychowawczych (msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne).
12. W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony na miejsce zbiórki. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chwyt sztandaru obowiązują jak w Ceremoniale Szkolnym. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i zawieszony w gablocie.
13. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

§ 140.

[Przekazanie sztandaru]

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły:
 - 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
 - 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazuję Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
 - 3) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku”;
 - 4) Po tych słowach asysta przekazuje insygnia;
 - 5) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

§ 141.

[Ślubowanie uczniów klasy pierwszej i przysięga klasy ósmej]

1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się w postawie zasadniczej:
 - 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność;
 - 2) uczniowie klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali;
 - 3) uczniowie trzymają uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami;
 - 4) Dyrektor odczytuje słowa przysięgi: „Ślubuję uroczyście, uczyć się bardzo pilnie, dbać o dobre imię szkoły i swojego domu rodzinnego. Ślubuję uczyć się i pracować dla dobra mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubujemy.”
 - 5) uczniowie odpowiadają „Ślubujemy”.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
 - 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność;
 - 2) uczniowie klasy ósmej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali;
 - 3) uczniowie trzymają uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami;
 - 4) Dyrektor odczytuje słowa przysięgi: „My absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Świdniku przyrzekamy dbać o honor naszej szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie. Przyrzekamy! Będziemy godnie ją reprezentować oraz wzorowo wypełniać obowiązki ucznia w dalszych latach nauki. Przyrzekamy!”
 - 5) po każdym zdaniu uczniowie wypowiadają: „Przyrzekamy”.

§ 142.

[Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru]

1. Ceremoniał wewnętrzny uroczystości szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego:
 - a) Msza Święta z udziałem pocztu sztandarowego;
 - b) część oficjalna – wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienie, wyprowadzenie sztandaru;
 - c) część artystyczna przygotowana przez uczniów i wychowawcy klasy szóstej;

- 2) zakończenie roku szkolnego:
- a) Msza Święta z udziałem poczty sztandarowego;
 - b) część oficjalna – wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego;
 - c) pożegnanie absolwentów klasy szóstej – okolicznościowe przemówienie;
 - d) część końcowa – przekazanie sztandaru uczniom klasy piątej, wyprowadzenie sztandaru;
 - e) część artystyczna przygotowana przez uczniów i wychowawcy klasy trzeciej i ósmej;
2. Na uroczystościach szkolnych i państwowych uczniowie występują w galowych strojach.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 143.

[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 i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu publikuje na stronie internetowej Szkoły i BIP.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 3 lutego 2025 r.

§ 144.

[Przepis derogacyjny]

1. Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 19 października 2022 r.
2. Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 3 lutego 2025 r.