

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Bohaterów Września 1939 r.

w Jordanowie

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	5
§ 1. NAZWA I TYP SZKOŁY	5
§ 2. DEFINICJE USTAWOWE	5
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
§ 3. STRUKTURA SZKOŁY	7
§ 4. CELE EDUKACYJNE SZKOŁY	7
§ 5. ZADANIA EDUKACYJNE SZKOŁY	8
§ 5A. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA CYFROWEGO	10
§ 6. ZADANIA WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNE SZKOŁY	10
§ 7. FORMY REALIZACJI ZADAŃ	10
§ 8. POJĘCIE BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY	11
§ 9. KONTROLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY	13
§ 10. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA PRÓBNEJ EWAKUACJI	13
§ 11. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	14
§ 12. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA UCZNIA POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	16
§ 13. INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY (IPET)	17
§ 14. LICZEBNOŚĆ UCZESTNIKÓW W FORMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	18
§ 15. PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA UCZNIA	18
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	20
§ 16. ORGANY SZKOŁY	20
§ 17. KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	20
§ 18. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	22
§ 19. STRUKTURA REGULAMINU RADY PEDAGOGICZNEJ	24
§ 20. UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ	24
§ 21. WSPÓŁDZIAŁANIE DYREKTORA SZKOŁY Z RADĄ PEDAGOGICZNĄ	24
§ 22. OCHRONA INFORMACJI OBROD RADY PEDAGOGICZNEJ	25
§ 23. DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI	25
§ 24. STRUKTURA RADY RODZICÓW	26
§ 25. KOMPETENCJE RADY RODZICÓW	26
§ 26. UPRAWNIENIA RADY RODZICÓW	27
§ 27. OBOWIĄZKI RADY RODZICÓW	28
§ 28. ZASADY UCHWALENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY	28
§ 29. STRUKTURA REGULAMINU DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW	28
§ 30. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	29
§ 31. UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	30
§ 32. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	31
§ 33. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	31
§ 34. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI	32
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	34
§ 35. BAZA SZKOLNA	34
§ 36. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	34
§ 37. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ	34
§ 38. INFORMACJE UMIESZCZONE W TYGODNIOWYM ROZKŁADZIE ZAJĘĆ	35
§ 39. PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO	35
§ 40. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ	35
§ 41. ZASADY PODZIAŁU UCZNIÓW NA GRUPY	36
§ 42. ORGANIZACJA NAUKI W SZKOLE, W TYM ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH	36
§ 42A. ZDALNE NAUCZANIE	37
§ 43. KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO	39
§ 44. ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI	40
§ 45. ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	40
§ 45A. PROJEKTY EDUKACYJNE	41
§ 46. ORGANIZACJA WOŁONTARIATU	42
§ 47. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	43

§ 48. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	44
§ 49. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	44
§ 50. WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	45
§ 51. (UCHYLONY)	46
§ 52. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	46
§ 53. DOKUMENTOWANIE PRACY ŚWIETLICY	47
§ 54. (UCHYLONY)	47
§ 55. (UCHYLONY)	47
§ 56. (UCHYLONY)	47
§ 57. ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	47
§ 57A. ORGANIZACJA EDUKACJI ZDROWOTNEJ	49
§ 58. ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM	50
§ 59. (UCHYLONY)	50
§ 60. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	50
§ 61. ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA	51
§ 62. STOŁÓWKA SZKOLNA	51
§ 62A. ORGANIZACJA NAUCZANIA OSÓB NIEBĘDĄCYCH OBYWATELAMI POLSKIMI ORAZ OSÓB BĘDĄCYCH OBYWATELAMI POLSKIMI, KTÓRE POBIERAŁY NAUKĘ W SZKOŁACH FUNKCJONUJĄCYCH W SYSTEMACH OŚWIATY INNYCH PAŃSTW	51
§ 62B. (UCHYLONY)	52
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	53
§ 63. PRACOWNICY SZKOŁY	53
§ 64. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	53
§ 65. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELI	55
§ 66. ZAKRES PRAW I UPRAWNIEŃ NAUCZYCIELI	55
§ 67. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU	56
§ 68. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	56
§ 69. ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	58
§ 70. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	58
§ 70A. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO	59
§ 71. ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY	60
§ 72. ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA	60
§ 73. ZAKRES ZADAŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI WICEDYREKTORA	62
§ 74. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY	64
ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSZKOLNEGO	65
§ 75. CELE I ZAKRES OCENIANIA	65
§ 76. ZASADY OCENIANIA	65
§ 77. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	66
§ 78. OCENIANIE PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH	67
§ 79. PRACE DOMOWE	68
§ 80. OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	68
§ 81. OCENIANIE ZACHOWANIA	69
§ 82. SKALA OCEN ZACHOWANIA	70
§ 83. WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE ROCZNE OCENY KLASYFIKACYJNE ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII	70
§ 84. DOKUMENTOWANIE OCENIANIA I JAWNOŚĆ PROCESU	71
§ 85. ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ	72
§ 86. PROCEDURA INFORMOWANIA I USTALANIA PRZEWIDYWANYCH ORAZ KLASYFIKACYJNYCH OCEN	72
§ 87. TRYB OCENIANIA I PROMOWANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ	72
§ 88. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z RELIGII I ETYKI	74
§ 89. WARUNKI OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ	74
§ 90. TRYB UBIEGANIA SIĘ O USTALENIE WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	75
§ 91. TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	75
§ 92. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY ORAZ TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ	76
§ 93. EGZAMIN POPRAWKOWY I PROMOCJA WARUNKOWA	77
§ 94. PROMOCJA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ ORAZ UKOŃCZENIE SZKOŁY	77
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY	79
§ 95. PRAWA UCZNIA	79

<u>§ 96. SKARGA NA NARUSZENIE PRAW UCZNIA</u>	80
<u>§ 97. OBOWIĄZKI UCZNIA</u>	80
<u>§ 97A. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH</u>	81
<u>§ 98. NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE UCZNIA</u>	82
<u>§ 99. KARY</u>	83
<u>§ 100. WNIOSEK O PRZENIESIENIE UCZNIA</u>	85
<u>§ 101. PODMIOT WNOSKIJĄCY O NAGRODĘ LUB KARĘ</u>	85
<u>§ 102. OPIS STROJU UCZNIA</u>	85
<u>§ 103. OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI</u>	86
<u>§ 104. ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY OBWODOWEJ</u>	86
<u>§ 105. ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY UCZNIÓW SPOZA OBWODU</u>	87
<u>§ 106. OBOWIĄZKI KOMISJI REKRUTACYJNEJ</u>	88
<u>§ 107. REKRUTACJA DZIECI Z ORZECZENIEM O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI</u>	88
<u>ROZDZIAŁ 8 (UCHYLONY)</u>	89
<u>§ 108. (UCHYLONY)</u>	89
<u>§ 109. (UCHYLONY)</u>	89
<u>ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	90
<u>§ 110. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</u>	90
<u>§ 111. SYMBOLE SZKOŁY</u>	90
<u>§ 112. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY</u>	90
<u>§ 113. DOKUMENTACJA SZKOŁY</u>	91
<u>§ 114. (UCHYLONY)</u>	92
<u>§ 115. ZATWIERDZENIA STATUTU</u>	92

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 1.

Nazwa i typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Jordanowie przy ulicy Kolejowej 7, w którym uczą się klasy I – IV oraz drugi budynek przy ulicy Konopnickiej w którym uczą się klasy V –VIII.
4. W stemplu nagłówkowym Szkoły są umieszczone:
 - 1) pełna nazwa Szkoły;
 - 2) adres budynku i numer kodu pocztowego;
 - 3) REGON Szkoły;
 - 4) NIP Szkoły;
 - 5) numer tel/fax.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Jordanów z siedzibą w budynku przy ulicy Rynek 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Obwód szkolny został określony przez organ prowadzący Szkołę w Uchwale Rady Miasta Jordanowa Nr XXVI/227/2017 z dnia 30 marca 2017 roku.
8. Obwód obejmuje obszar miasta Jordanów.
9. (uchylony)

§ 2.

Definicje ustawowe

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie;
2. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Jordanów;
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

8. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
9. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043z późn. zm.);
10. e-dzienniku- należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Vulcan.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 3.

Struktura Szkoły

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 4.

Cele edukacyjne Szkoły

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa oświatowego, podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programie wychowawczo-profilaktycznym, zapewniając uczniom warunki do wszechstronnego rozwoju, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań.
2. Celem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) wspieranie integralnego rozwoju ucznia w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;
 - 2) rozwijanie kompetencji fundamentalnych, w szczególności językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych, oraz kompetencji przekrojowych, w tym umiejętności myślenia, współpracy, komunikowania się, rozwiązywania problemów i kierowania własnym rozwojem;
 - 3) rozwijanie ciekawości poznawczej, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wzmacnianie motywacji do uczenia się i rozwijania własnego potencjału;
 - 4) kształtowanie sprawczości, samodzielności i odpowiedzialności uczniów za własne działania, uczenie się i rozwój;
 - 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w szczególności szacunku, godności, odpowiedzialności, prawdy, dobra, sprawiedliwości, solidarności i wspólnoty, oraz kształtowanie postaw sprzyjających budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, regionalnej i narodowej oraz kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych, z poszanowaniem dziedzictwa kulturowego innych narodów i kultur;
 - 7) przygotowanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym, obywatelskim i kulturalnym oraz do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji i przyszłej drogi zawodowej;
 - 8) kształtowanie odpowiedzialności za zdrowie, bezpieczeństwo, dobrostan własny i innych osób oraz za środowisko przyrodnicze;
 - 9) przygotowanie uczniów do bezpiecznego, krytycznego, odpowiedzialnego i etycznego korzystania z informacji, mediów i technologii cyfrowych, w tym narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję;

- 10) tworzenie warunków do uczenia się poprzez doświadczenie, działanie, współpracę, rozwiązywanie problemów i realizację projektów, odpowiednio do wieku, potrzeb i możliwości uczniów;
3. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Szczegółowe cele i wymagania dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przepisy dotyczące podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 5.

Zadania edukacyjne Szkoły

1. W celu realizacji celów określonych w § 4 Szkoła w szczególności:
 - 1) organizuje proces kształcenia umożliwiający uczniom zdobywanie wiedzy, rozwijanie umiejętności i osiągnięcie wymagań określonych w podstawie programowej;
 - 2) organizuje proces uczenia się z wykorzystaniem metod i form pracy sprzyjających aktywności, samodzielności, sprawczości i odpowiedzialności ucznia, w tym poprzez: doświadczenie, działanie, badanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów i współpracę;
 - 3) stwarza warunki do rozwijania kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, w tym umiejętności krytycznego i kreatywnego myślenia, komunikowania się, współpracy, samodzielnego uczenia się i rozwiązywania problemów;
 - 4) organizuje i wspiera realizację projektów edukacyjnych oraz innych działań umożliwiających uczniom praktyczne wykorzystywanie wiedzy i umiejętności, współpracę, podejmowanie inicjatyw i prezentowanie rezultatów własnej pracy;
 - 5) rozwija umiejętność samodzielnego uczenia się, w szczególności planowania, organizowania i monitorowania własnej pracy oraz korzystania z różnych źródeł wiedzy i informacji;
 - 6) rozwija kompetencje cyfrowe uczniów oraz przygotowuje ich do bezpiecznego, odpowiedzialnego, krytycznego i etycznego korzystania z technologii cyfrowych, Internetu i narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję;
 - 7) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie, społeczne i proekologiczne oraz umożliwia uczniom poznawanie i współtworzenie kultury, historii, tradycji i dziedzictwa narodowego, regionalnego i lokalnego;
 - 8) tworzy warunki do budowania bezpiecznych i opartych na szacunku relacji oraz rozwija umiejętności współpracy, komunikowania się, rozwiązywania konfliktów i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu wspólnoty;
 - 9) zapewnia warunki sprzyjające ochronie zdrowia, bezpieczeństwu i dobrostanowi uczniów oraz podejmuje działania profilaktyczne i wychowawcze odpowiednio do ich potrzeb;
 - 10) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, dostosowuje organizację, metody i formy pracy do tych potrzeb oraz udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) stwarza warunki do rozpoznawania, rozwijania i wspierania zainteresowań, uzdolnień i indywidualnych możliwości uczniów;
 - 12) przygotowuje uczniów do podejmowania świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i wyboru zawodu oraz realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego;

- 13) współpracuje z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań Szkoły oraz wykorzystuje zasoby środowiska lokalnego i regionalnego;
 - 14) umożliwia uczniom uczestnictwo w kulturze oraz podejmowanie aktywności artystycznej, społecznej, obywatelskiej, sportowej i proekologicznej;
 - 15) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz podejmuje działania służące zapobieganiu zagrożeniom dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.
2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy w szczególności:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności ucznia poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających działanie, eksperymentowanie, odkrywanie, badanie i nabywanie doświadczeń;
 - 2) wspieranie rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego ucznia oraz jego samodzielności, sprawczości i ciekawości poznawczej;
 - 3) rozwijanie podstawowych kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, w tym umiejętności komunikowania się, współpracy, rozwiązywania problemów i kierowania własnym działaniem;
 - 4) kształtowanie podstawowych kompetencji cyfrowych i bezpiecznych nawyków korzystania z technologii;
 - 5) zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego rozwojowi ucznia;
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie klas IV–VIII należy w szczególności:
- 1) rozwijanie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych oraz umiejętności wykorzystywania wiedzy w różnych sytuacjach;
 - 2) rozwijanie umiejętności krytycznej analizy informacji, rozwiązywania problemów i korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 3) rozwijanie umiejętności współpracy, komunikowania się i odpowiedzialnego działania;
 - 4) realizowanie projektów edukacyjnych i innych działań umożliwiających praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności;
 - 5) rozwijanie kompetencji cyfrowych oraz przygotowanie uczniów do bezpiecznego i odpowiedzialnego funkcjonowania w środowisku cyfrowym;
 - 6) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kompetencji kulturowych oraz uczestnictwa w kulturze;
 - 7) rozwijanie kompetencji społecznych i obywatelskich oraz przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych oraz odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych;
 - 9) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju.
4. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1–3, Szkoła uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, ich możliwości psychofizyczne, zainteresowania, uzdolnienia oraz zróżnicowane tempo rozwoju.
5. Szkoła realizuje cele i zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów i działań przyjętych do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5a.

Organizacja kształcenia cyfrowego

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
 - 1) odpowiedzialne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 2) rozwijanie umiejętności krytycznego wyszukiwania, analizowania, oceniania i wykorzystywania informacji, w tym informacji pochodzących z zasobów cyfrowych;
 - 3) realizację działań z zakresu edukacji medialnej;
 - 4) kształtowanie zasad ochrony prywatności, danych osobowych i bezpieczeństwa w środowisku cyfrowym;
 - 5) kształtowanie odpowiedzialnego i etycznego korzystania z technologii cyfrowych oraz narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję.
2. Kształcenie cyfrowe jest realizowane w ramach zajęć edukacyjnych oraz innych działań Szkoły, odpowiednio do ich celów, wieku, potrzeb i możliwości uczniów.

§ 6.

Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Zadania umieszczone w wyżej wymienionych dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka 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. 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 i skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
5. Proces wychowawczy jest 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.
6. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.
7. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania odpowiednio do istniejących potrzeb.

§ 7.

Formy realizacji zadań

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się w języku polskim przez każdego nauczyciela podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.

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 prowadzących poza teren Szkoły i w miarę możliwości kierowanie ich na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
 - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz 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 umożliwienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno - higienicznych;
 - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
 - 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym gwarantującym bezpieczne używanie, a także umożliwienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
 - 11) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

- 12) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenie przed swobodnym do nich dostępem;
- 13) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami uniemożliwiającymi ewentualne zsuwanie się po nich, a także zapewnienie bezpieczeństwa na śliskiej nawierzchni stopni schodów oraz zabezpieczenie siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 14) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C, a w przypadku braku takiej, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony i powiadomienia o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 15) zawieszenie zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, gdy wystąpią na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 16) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 17) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 18) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy w wymaganych przez przepisy pomieszczeniach;
- 19) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli;
- 20) zapewnienie zaopatrzenia uczniów podczas prac na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 21) zapewnienie utrzymania urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
- 22) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
- 23) umieszczenie na urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 24) umieszczenie w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 26) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć;
- 27) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w

przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 9.

Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, 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 Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) inspektor do spraw BHP;
 - 2) koordynator ds. bezpieczeństwa;
 - 3) konserwator.
4. W każdej kontroli uczestniczy Dyrektor Szkoły.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 10.

Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

1. Próbna ewakuacja odbywa się w Szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada.
2. Przeprowadzając próbną ewakuację, należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
 - 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje na początku roku szkolnego wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole;
 - 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły;
 - 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
 - 4) osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
 - 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynkach szkolnych opuszczają je we właściwym porządku ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji tych budynków.
3. Podczas ewakuacji nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
 - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny,
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji:
 - a) przestrzegać kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;
 - b) przestrzegać kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klas z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;

- c) przestrzegać kolejność opuszczania budynku szkolnego, poczynając od najniższych pięter,
- 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
- 5) sprawdzić, czy wszyscy uczniowie opuścili pomieszczenie,
- 6) wskazać uczniom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
- 7) zadbać, aby uczniowie udali się w kierunku wyznaczonego miejsca zbiórki,
- 8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
- 9) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
4. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne.
5. Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
6. Dyrektor Szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§ 11.

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, jego dobrostanu, rozwijania odporności psychicznej oraz kompetencji emocjonalnych i społecznych, a także 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 oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom 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 Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) warsztatów, porad i konsultacji;
- 9) (uchylone)
- 10) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej, przy czym informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania 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 wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) niezwłoczne informowanie rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem e-dziennika o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w tym wzmacnianie ich dobrostanu i budowanie odporności psychicznej, 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:
 - a) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a 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) rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień,
 - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie prac zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno –pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia emocjonalnego i społecznego ucznia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§ 12.

Organizacja kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami psychofizycznymi.
2. Rodzice ucznia składają do Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 6) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 7) likwidację barier architektonicznych;
 - 8) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 9) przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;

- 2) korekcji wad wymowy;
- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
- 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
- 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
5. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia poprzez dostosowanie form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
6. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
7. W oddziałach integracyjnych Dyrektor Szkoły zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.
8. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą asystenta nauczyciela, nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§ 13.

Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET)

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
3. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno –pedagogicznym i, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia z wykorzystaniem technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 osób w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen.

§ 14.

Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się w Szkole dla uczniów szczególnie uzdolnionych, a liczba uczestników zajęć nie przekracza 8 osób.
2. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, a liczba uczestników zajęć nie przekracza 5 osób.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, a liczba uczestników zajęć nie przekracza 4 osoby.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, a liczba uczestników zajęć nie przekracza 10 osób, chyba, że jest to uzasadnione potrzebami uczniów, a wtedy liczba uczestników zajęć może przekroczyć 10 osób.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły organizuje się dla uczestników, których liczba nie przekracza 10 osób.

§ 15.

Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki.
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem oraz ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych;
 - b) pobytu nad wodą lub w górach;
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.
 - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Jordanowie;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Makowie Podhalańskim;

- 7) realizację programów prozdrowotnych;
- 8) realizację edukacji zdrowotnej jako obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i podstawą programową, a także uwzględnianie treści dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa w ramach innych zajęć edukacyjnych oraz działań wychowawczych i profilaktycznych Szkoły.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 16.

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności placówki;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:
 - a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - c) odwołaniu lub zawieszeniu zajęć zawiadamia organ nadzorujący;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje nowo zatrudnionych z zakresem obowiązków,
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający ergonomiczne wykorzystanie czasu i zmniejszenie jej uciążliwości,
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi, a w szczególności działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora Szkoły ustala Burmistrz Miasta Jordanowa.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 18.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły, jeżeli jest powołana;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po

- zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły jeżeli jest powołana, oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w placówce przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się zgłosił;
 - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osobę z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 11) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 19.

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:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,
 - 3) sposób prowadzenia obrad,
 - 4) zasady głosowania,
 - 5) zasady podejmowania uchwał,
 - 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,
 - 7) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

§ 20.

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

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

§ 21.

Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną

Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą, a w szczególności: wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,

rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, to jest Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, których działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania, a w razie braku porozumienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 22.

Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady spraw, 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 naruszone na podstawie przepisów Ustawy – Kodeks cywilny.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 23.

Działalność zespołów nauczycieli

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół humanistyczno – artystyczny;
 - 4) zespół matematyczno – przyrodniczy;
 - 5) zespół języków obcych;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
2. 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.
3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.

4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy oraz doskonalą metody i formy współpracy.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 24.

Struktura Rady Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 25.

Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły, do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich

- oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) wniosek o podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 7) wniosek do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) wzór jednolitego stroju;
 - 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły sytuacje, w których przebywanie na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju, jeżeli taki ustalono;
 - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych nowożytnego języka obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 15) wniosek o nadanie imienia szkole;
 - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

§ 26.

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz Szkoły reprezentacji rodzicielskich, czyli Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji,
 - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą,
 - 3) występowania do Dyrektora Szkoły oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - c) z finansami,

- d) ze stanem bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie Szkoły oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych,
- 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć negatywny wpływ na rozwój dzieci.
5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 27.

Obowiązki Rady Rodziców

1. Rada Rodziców ma obowiązek:
- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, a finanse Rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - c) Urząd Skarbowy.
 - 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli;
 - 3) stworzenia struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność oraz dostosowanie do celów, zadań i organizacji Szkoły;
 - 4) działania w sposób przejrzysty, a w szczególności:
 - a) informowania ogółu rodziców o prowadzonych przez Radę działaniach,
 - b) systematycznego rozliczania się z wykorzystanych środków finansowych poprzez przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 28.

Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Dokument ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 29.

Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie”, który nie jest 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.

§ 30.

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności poprzez przekazywanie informacji o funkcjonowaniu i rozwoju ucznia oraz wspólne podejmowanie działań służących jego potrzebom edukacyjnym i rozwojowym.
2. Współpraca z rodzicami odbywa się w szczególności w formie:
 - 1) zebrań klasowych;
 - 2) indywidualnych konsultacji z wychowawcą, nauczycielami oraz specjalistami;
 - 3) zebrań ogólnoszkolnych i spotkań ze specjalistami;
 - 4) kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz innych przyjętych w Szkole form komunikacji;
 - 5) innych spotkań i działań wynikających z potrzeb uczniów oraz organizacji pracy Szkoły.
3. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do informacji dotyczących w szczególności:
 - 1) osiągnięć edukacyjnych i efektów uczenia się ucznia;
 - 2) postępów ucznia w nauce oraz trudnościach w nauce i zachowaniu;
 - 3) szczególnych uzdolnień, zainteresowań i potrzeb rozwojowych ucznia;
 - 4) wyników oceniania oraz informacji zwrotnej dotyczącej osiągnięć ucznia, wskazującej jego mocne strony, obszary wymagające dalszej pracy oraz kierunki dalszego uczenia się;
 - 5) postępów ucznia w realizacji projektów edukacyjnych i innych działań wymagających jego aktywności, współpracy lub samodzielności;
 - 6) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz działań podejmowanych w celu wspierania rozwoju ucznia – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, są przekazywane w sposób i w terminach określonych w Statucie, z wykorzystaniem w szczególności: e- dziennika, zebrań, konsultacji i indywidualnych rozmów.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o organizacji pracy Szkoły oraz o zasadach oceniania, w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Szkoła, w miarę potrzeb, podejmuje z rodzicami wspólne działania dotyczące rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych, planowania wsparcia ucznia oraz rozwijania jego zainteresowań i uzdolnień.
7. Rodzice mogą uczestniczyć, zgodnie z zasadami określonymi przez Szkołę, w wybranych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności w

przedsięwzięciach klasowych i szkolnych, wycieczkach, uroczystościach, projektach oraz innych działaniach wspierających realizację zadań Szkoły.

8. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji o uczniu w czasie i w formie umożliwiających zapewnienie właściwej organizacji pracy Szkoły. Informacji nie udziela się w czasie prowadzenia zajęć ani pełnienia przez nauczyciela dyżuru, z wyjątkiem sytuacji wymagających niezwłocznego przekazania informacji ze względu na bezpieczeństwo ucznia.
9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu Szkoła umożliwia mu uzyskanie istotnych informacji w innym ustalonym terminie lub formie.
10. Obecność rodziców na zebraniach może być odnotowywana w e-dzienniku w celu dokumentowania realizacji współpracy z rodzicami.

§ 31.

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Szkole.
3. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
 - 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia uczniowi, któremu grozi kara statutowa;
 - 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 32.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. 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 Szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganej do uzyskania stypendium za wyniki w nauce.

§ 33.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie, a w szczególności:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o działalności Szkoły oraz o zamierzeniach Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna zapewniają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość opiniowania planowanych w Szkole działań i decyzji;
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów Szkoły opinię w zakresie sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
 - 3) współdecydowanie:
 - a) wszystkie organy Szkoły są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
 - 4) decydowanie:
 - a) po przekazaniu przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców

samodzielnie podejmują decyzje, informując jedynie Dyrektora i Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach.

5. Celem i efektem współpracy organów Szkoły są w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły oraz nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. W celu zapobiegania sporom w Szkole wszystkie jej organy mają obowiązek przestrzegania reguł szkolnej polityki informacyjnej, a w szczególności wzajemnego informowania i kierowania się w swoich działaniach ustalonymi szczegółowymi zasadami współpracy.
9. Każdy organ powinien dążyć do szybkiego i polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się obiektywizmem i zachowując następujące zasady:
 - 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, któremu sprawę do rozstrzygnięcia przekazuje Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie, sporządzając notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 34.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Spory między organami Szkoły rozwiązuje się na drodze współdziałania i wzajemnego poszanowania kompetencji poszczególnych organów.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, strony podejmują działania medacyjne z udziałem Dyrektora Szkoły lub – jeżeli Dyrektor jest stroną sporu – z udziałem przedstawiciela organu prowadzącego lub kuratora oświaty.
3. W celu rozpatrzenia sporu może zostać powołany zespół medacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących stronami sporu.

4. Zespół mediacyjny przedstawia propozycję rozstrzygnięcia Dyrektorowi Szkoły lub, gdy Dyrektor jest stroną sporu, organowi prowadzącemu.
5. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w formie uzgodnienia lub decyzji organu właściwego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 35.

Baza szkolna

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 36.

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor Szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły ustalone procedury opiniowania aneksu stosuje się odpowiednio:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. Strukturę arkusza organizacji szkoły oraz procedurę jego opracowania określa Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.

§ 37.

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach I - III nie planuje się więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie planuje się więcej niż osiem godzin lekcyjnych dziennie;
 - 3) nie przewiduje się długotrwałego łączenia w jednym dniu zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem uzasadnionych względami organizacyjnymi lub dydaktycznymi przypadków.
3. Przerwy międzylekcyjne ustalane są zgodnie z zasadami BHP i możliwościami organizacyjnymi Szkoły

4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 38.

Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć umieszcza się:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii lub etyki;
 - 4) zajęcia edukacji zdrowotnej;
 - 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia rewalidacyjne przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest udostępniony na korytarzu Szkoły i na stronie internetowej Szkoły do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców.

§ 39.

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 zajęć dydaktyczno - wychowawczych poprzedzającego ferie zimowe.
 - 2) II okres - od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno - wychowawczych po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno –wychowawczych w Szkole.

§ 40.

Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej

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

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 nie więcej niż o 2 uczniów.
5. (Uchylony)
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 41.

Zasady podziału uczniów na grupy

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 42.

Organizacja nauki w szkole, w tym zajęć pozalekcyjnych

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz realizowane są w godzinach zegarowych i trwają 60 minut.
5. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, edukacja informatyczna, edukacja techniczna i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
7. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne (opiekuńczo – wychowawcze) uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
8. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 7 prowadzone są przez nauczycieli:
 - 1) na podstawie art.42, ust. 2 KN (np. koła przedmiotowe, zajęcia artystyczne, muzyczne, taneczne, plastyczne, chór, koło teatralne przygotowanie uroczystości szkolnych, zajęcia sportowe i rekreacyjne, kółko szachowe, wycieczki i in.)
 - 2) z dodatkowych środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły,
 - 3) w ramach programów Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych przez Szkołę
9. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
10. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
11. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za jakość pracy oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
13. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
14. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia Szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów w nich uczestniczących.
15. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 14., z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, stosują zróżnicowane formy organizacyjne, w celu przygotowania uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
17. 17-22. (uchylone)

§ 42a.

Zdalne nauczanie

1. W sytuacji zagrożenia lub sytuacji kryzysowej Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z użyciem:
 - 1) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE oraz OKE,
 - 3) innych materiałów wskazanych przez nauczycieli, w tym podręczników, zbiorów zadań, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń oraz nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - 2) drogą mailową,
 - 3) poprzez środowisko Microsoft Office 365, w szczególności Microsoft Teams.
4. Nauczanie z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według przyjętych planów nauczania z ewentualnymi modyfikacjami niezbędnymi do przyjętych metod i form pracy kształcenia na odległość.
6. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w szczególności wynikające z orzeczeń i opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności planując tygodniowy zakres treści nauczania uwzględniają:
 - 1) równomierne obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikających ze specyfiki zajęć.
7. Kształcenie na odległość może odbywać się w grupach: w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między klasowej lub grupie wychowawczej.
8. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
 - 3) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
10. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
 - 3) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim;
 - 4) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
11. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2-3.
12. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
13. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika, MS Office 365, poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do internetu - tradycyjnie (materiały przygotowane i pozostawiane do odbioru w budynku Szkoły).
14. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel może prowadzić zajęcia równoległe z grupą obecną w Szkole i nauczanie zdalne poprzez platformy i aplikacje edukacyjne wskazane w ust. 2-3.
15. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego poprzez wskazane platformy, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy - potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w e-dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć

- jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna wg zasad określonych w statucie Szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest e-dziennik. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek w uzgodnieniu z nauczycielem, uzupełnić brakujący materiał i prace pisemne w terminie umożliwiającym kontynuowanie nauki;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/sprawdzianów/ itd.
 - 8) rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przysyłania;
 - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
 - 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 12) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online proponuje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:
 - a) jeśli uczeń odeśle we wskazanym terminie wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 13) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, terminarz) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia);
 - 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
 - 15) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 43.

Kalendarz roku szkolnego

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

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a gdy Rada nie została powołana – Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych oraz poinformowania rodziców uczniów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły lub Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli Rada nie została powołana, Dyrektor Szkoły ustala, za zgodą organu prowadzącego, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 44.

Organizacja nauczania religii/etyki

1. Na pisemne życzenie rodziców Dyrektor Szkoły organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki są zaplanowane w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest czasem wolnym od pracy.
6. terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizatorów, na co najmniej miesiąc przed dniem ich rozpoczęcia.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji oraz terminów są odrębnie ustalane między organizatorami a Szkołą.

§ 45.

Organizacja zajęć wychowania fizycznego

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnej turystyki.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego zarówno te realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych, jak i te prowadzone do wyboru przez ucznia, prowadzą nauczyciele wychowania fizycznego zatrudnieni w szkole.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w obiektach sportowych znajdujących się w otoczeniu Szkoły.
4. W ramach zajęć do wyboru realizacja treści jest dowolna i powinna wykraczać poza podstawę programową.

5. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
6. Przygotowaną propozycję Dyrektor Szkoły uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.
7. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor Szkoły przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.
8. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców Dyrektor Szkoły w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia wybrane przez uczniów przygotowuje i zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.
10. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
11. W przypadku prowadzenia zajęć do wyboru przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący pozostałe zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym, obydwaj uzgadniają oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego poszczególnych uczniów.
12. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia oraz jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 45a. Projekty edukacyjne

1. Szkoła może organizować i realizować projekty edukacyjne jako formę pracy dydaktycznej, wychowawczej lub rozwijającej zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Szkoła może również organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Projekty edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo, w ramach jednego albo kilku zajęć edukacyjnych, a także w ramach działań międzyprzedmiotowych, a ich rezultaty mogą być uwzględniane przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych.
4. Udział uczniów w projektach edukacyjnych może służyć w szczególności:
 - 1) rozwijaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji określonych w podstawie programowej;
 - 2) kształceniu umiejętności samodzielnego uczenia się, planowania i organizowania pracy;
 - 3) rozwijaniu kreatywności, inicjatywności i odpowiedzialności;
 - 4) kształtowaniu umiejętności współpracy i komunikacji;
 - 5) rozwijaniu umiejętności rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
 - 6) wykorzystywaniu wiedzy i umiejętności w praktyce;
 - 7) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) przygotowaniu uczniów do prezentowania własnych osiągnięć i rezultatów pracy.

5. Przed rozpoczęciem projektu nauczyciel lub nauczyciele prowadzący projekt określają w szczególności:
 - 1) temat i cele projektu;
 - 2) zakres zadań i przewidywane rezultaty;
 - 3) sposób i termin realizacji;
 - 4) zasady współpracy uczestników;
 - 5) sposób prezentacji rezultatów;
 - 6) kryteria oceny, jeżeli realizacja projektu podlega ocenianiu.
6. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym oraz jego rezultaty podlegają dokumentowaniu. Sposób dokumentowania przebiegu i efektów pracy nad projektem określa nauczyciel prowadzący projekt.
7. W przypadku projektu realizowanego w grupie nauczyciel uwzględnia indywidualny udział każdego ucznia w realizacji zadań oraz jego wkład w osiągnięcie rezultatów projektu.
8. Projekty edukacyjne mogą być realizowane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć dodatkowych oraz innych działań organizowanych przez szkołę, zgodnie z ich charakterem i obowiązującymi przepisami prawa.
9. Szczegółowe zasady organizacji poszczególnych projektów, w tym ich tematykę, harmonogram, skład zespołów oraz podział zadań, ustalają nauczyciele odpowiedzialni za ich realizację.
10. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym może być uwzględniany przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych lub zachowania wyłącznie na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania oraz w Statucie Szkoły.

§ 46.

Organizacja wolontariatu

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

§ 47.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.
2. Zadania wymienione w ust. 1 wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom mającym szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia przyczyn braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, kalekim, przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z lekarzem i higienistką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa ucznia lub uczniów, nauczyciele Szkoły podejmują interwencję profilaktyczną polegającą na:
 - 1) powiadomieniu wychowawcy klasy o zaistniałym zagrożeniu,
 - 2) poinformowaniu o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły przez wychowawcę klasy,
 - 3) wezwaniu do Szkoły przez wychowawcę klasy rodziców ucznia i przekazaniu im uzyskanej informacji, a także przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami oraz z uczniem,
 - 4) zobowiązaniu przez wychowawcę klasy ucznia, w przypadku potwierdzenia informacji, do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,

- 5) zaproponowaniu rodzicom przez wychowawcę klasy skierowania dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w programie terapeutycznym.
5. W sytuacji, gdy Szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

§ 48.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 49.

Zadania biblioteki szkolnej

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie książek i i innych źródeł informacji;
 - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych 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,
 - 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 9) (uchylony),
 - 10) (uchylony),
 - 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno – społecznych czytelników,
 - 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
 - 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

3. 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. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
5. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o „Regulamin biblioteki”.

§ 50.

Współpraca biblioteki szkolnej

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) (uchylony);
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) (uchylony);
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony);
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony).
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 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 aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 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 rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Szczegółowe zasady ewidencji, inwentaryzacji i postępowania z ubytkami regulowane są w regulaminie biblioteki opracowanym przez bibliotekarza i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 51.

(uchylony)

§ 52.

Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
3. Praca świetlicy dostosowana jest do potrzeb uczniów i rodziców oraz możliwości Szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25 osób.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 3) zorganizowanie pomocy w nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia umożliwiające prawidłowy rozwój fizyczny.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzą nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
8. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego powierza nauczycielowi stanowisko kierownika świetlicy.

§ 53.

Dokumentowanie pracy świetlicy

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,

- 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
 - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
 4. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
 5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

**§ 54.
(uchylony)**

**§ 55.
(uchylony)**

**§ 56.
(uchylony)**

§ 57.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje i realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i możliwości oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym dotyczących wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w sposób planowy i systematyczny, z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań uczniów.
3. W klasach I–VI Szkoła realizuje zadania z zakresu orientacji zawodowej, w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i środowiskiem pracy;
 - 2) kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy i edukacji;
 - 3) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów;
 - 4) rozwijanie wiedzy o sobie oraz o możliwościach dalszego rozwoju edukacyjnego
4. W klasach VII i VIII Szkoła realizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz treściami programowymi określonymi w przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych;
 - 6) w innych formach działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.
6. W ramach doradztwa zawodowego Szkoła podejmuje działania umożliwiające uczniom poznawanie:

- 1) własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i kompetencji;
 - 2) świata zawodów i środowiska pracy;
 - 3) możliwości dalszego kształcenia;
 - 4) wymagań i zmian zachodzących na rynku pracy;
 - 5) możliwości uzyskiwania kwalifikacji zawodowych;
 - 6) instytucji wspierających planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 7) możliwości wykorzystywania nowoczesnych technologii i narzędzi cyfrowych w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 8) wpływu nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji, na zmiany zachodzące w zawodach i formach zatrudnienia.
7. Szkoła wykorzystuje w realizacji doradztwa zawodowego cyfrowe narzędzia doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępne platformy edukacyjne, strony internetowe, bazy informacji o zawodach oraz inne aktualne źródła informacji dotyczące edukacji i rynku pracy.
8. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje, stosownie do potrzeb i możliwości, w szczególności z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi;
 - 2) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 3) pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 4) lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami;
 - 5) innymi podmiotami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.
9. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 8, Szkoła może organizować w szczególności:
- 1) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawcami;
 - 2) warsztaty dla uczniów i rodziców;
 - 3) wizyty zawodoznawcze;
 - 4) spotkania i wydarzenia edukacyjne;
 - 5) udział uczniów w targach edukacyjnych i zawodowych;
 - 6) udział uczniów w dniach otwartych szkół prowadzących kształcenie zawodowe;
 - 7) inne działania wspierające poznawanie zawodów i planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej.
10. Organizacja zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego uwzględnia aktywny udział uczniów i ich rodziców, w szczególności poprzez możliwość udziału w spotkaniach, warsztatach i wydarzeniach wspierających planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej
11. Do 30 września każdego roku szkolnego opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz obowiązujące treści programowe.
12. Za opracowanie programu odpowiada doradca zawodowy albo nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły, we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z podmiotami współpracującymi ze szkołą.
13. Program realizacji doradztwa zawodowego uwzględnia w szczególności:
- 1) potrzeby uczniów i ich rodziców;
 - 2) tematykę i formy planowanych działań;
 - 3) oddziały, których dotyczą działania;

- 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty współpracujące ze szkołą.
14. Dyrektor Szkoły zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 15. Zadania doradcy zawodowego oraz nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego są wykonywane zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w zakresie diagnozowania zapotrzebowania uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym, prowadzenia zajęć, współpracy z nauczycielami i specjalistami, koordynowania działalności informacyjno-doradczej oraz gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych.
 16. W realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła uwzględnia zmiany zachodzące w systemie edukacji, świecie zawodów, na rynku pracy oraz w zakresie technologii, w tym rozwoju sztucznej inteligencji, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ 57a.

Organizacja edukacji zdrowotnej

1. W Szkole realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna” dla uczniów klas IV–VIII, zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. W Szkole realizowane są nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna-zdrowie seksualne”. Zajęcia te realizuje się w klasach IV- VI w wymiarze 1 godziny w roku szkolnym oraz 2 godzin w roku szkolnym w klasach VII–VIII.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach obejmujących treści z zakresu zdrowia seksualnego, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach obejmujących treści z zakresu zdrowia seksualnego, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.
5. Zajęcia z edukacji zdrowotnej podlegają ocenianiu i klasyfikacji zgodnie z zasadami oceniania. Zajęcia obejmujące treści z zakresu zdrowia seksualnego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu edukacja zdrowotna ani na promocję ucznia.
6. Nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem realizacji zajęć z zakresu zdrowia seksualnego nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
7. Podczas spotkania, o którym mowa w ust. 6, przedstawia się informacje o terminie realizacji zajęć, celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.
8. Za organizację spotkań informacyjnych, o których mowa w ust. 6, odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 58.

Zasady współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci uczniów.
2. Do zadań poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym zakresie należy min.:
 - 1) diagnozowanie uczniów;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem Szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) kuratorów sądowych – zawodowych i społecznych;
 - 6) poradnie specjalistyczne.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 59.

(uchylony)

§ 60.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym będzie realizowana innowacja pedagogiczna, wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Jeżeli uczestnictwo konkretnych uczniów wymaga wyrażenia zgody, przed rozpoczęciem innowacji uzyskuje się pisemną zgodę rodziców uczestniczących uczniów. Wprowadzenie innowacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej oraz zapewnienia warunków organizacyjnych i kadrowych przez Dyrektora Szkoły.
4. (uchylony).

§ 61.

Organizacje i stowarzyszenia

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej, za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.
4. W Szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 62.

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może Dyrektorowi Szkoły delegować uprawnienia do udzielania uczniom zwolnień z opłat za korzystanie ze stołówki.
4. W celu całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji rodzinnej, Dyrektor Szkoły zabiega o uzyskanie funduszy z ośrodka pomocy społecznej.
5. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 4, składają rodzice lub wychowawcy uczniów albo pedagog szkolny.

§ 62a.

Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
 - 1) Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
 - 2) Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.

- 3) Dla uczniów wymienionych w ust. 2, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
- 4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.”

**§ 62b.
(uchylony)**

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63.

Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. Pracownicy obsługi zobowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły informacje o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
5. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów w miarę posiadanych kompetencji.
6. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 64.

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) planować i organizować proces dydaktyczny z uwzględnieniem celów i efektów uczenia się, podstawy programowej, programu nauczania oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) realizować zajęcia edukacyjne w sposób zapewniający uczniom warunki do aktywnego udziału w procesie uczenia się, stosując odpowiednio do potrzeb uczniów zróżnicowane metody, formy i środki dydaktyczne, w tym metody aktywizujące;
 - 4) stosować w procesie dydaktycznym elementy oceniania kształtującego, odpowiednio do specyfiki prowadzonych zajęć, w szczególności formułować cele uczenia się i kryteria sukcesu oraz udzielać uczniom informacji zwrotnej wspierającej dalsze uczenie się;
 - 5) systematycznie monitorować postępy uczniów w nauce oraz rozpoznawać ich trudności i uzdolnienia, a wyniki prowadzonego rozpoznania wykorzystywać do planowania i modyfikowania pracy dydaktycznej;

- 6) planować i realizować, we współpracy z innymi nauczycielami, działania projektowe, interdyscyplinarne i międzyprzedmiotowe, odpowiednio do celów i treści prowadzonych zajęć, służące integrowaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu samodzielności, współpracy i odpowiedzialności uczniów;
 - 7) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju; rozpoznawać potrzeby i możliwości uczniów oraz podejmować działania służące wspieraniu ich rozwoju, samodzielności i odpowiedzialności za własne uczenie się;
 - 8) podejmować działania wspierające dobrostan uczniów i ich bezpieczeństwo, w szczególności poprzez obserwowanie ich funkcjonowania w Szkole, rozpoznawanie sygnałów wskazujących na trudności oraz podejmowanie działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb, w ramach posiadanych kompetencji;
 - 9) wspierać rozwój kompetencji społecznych uczniów, w szczególności umiejętności współpracy, komunikowania się, rozwiązywania problemów, odpowiedzialności, samodzielności oraz respektowania praw i potrzeb innych osób;
 - 10) dążyć do własnego rozwoju osobowego oraz systematycznie rozwijać i podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 11) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 13) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 14) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych RODO i zachowania tajemnicy służbowej
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania planu dydaktycznego do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

- 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych Szkoły (o których mowa w art. 42 ust.2, pkt 2 KN)

§ 65.

Zakres odpowiedzialności nauczycieli

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

§ 66.

Zakres praw i uprawnień nauczycieli

1. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
 - 1) swobody wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 4) nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
2. Prawa nauczyciela wynikają z odrębnych przepisów.

§ 67.

Obowiązki wychowawcy oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale w następujących sytuacjach:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawczy,
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
6. 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 ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego 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, w tym również pomoc materialna;
 - 7) realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) pełnienie roli rzecznika uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 10) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
 - 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z higienistką oraz ich rodzicami.

§ 68.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
2. 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 upowszechnianie 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,
 - b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji,
 - c) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - d) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
 - e) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - f) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - g) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - h) (uchylony),
 - 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) głośne czytanie,
 - d) konkursy czytelnicze,
 - e) (uchylony),
 - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - g) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - h) (uchylony),
 - i) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - j) doradztwo i konsultacje,
 - k) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów,
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) konkursy recytatorskie,
 - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - c) przedstawienia teatralne,
 - d) organizację wystaw,
 - e) wymianę książek,
 - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
3. 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) (uchylony),

- 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,
- 6) prowadzenia statystyk wypożyczania, dziennika pracy biblioteki,
- 7) aktualizacji kartotek czytelnika,
- 8) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły,
- 9) organizowanie i prowadzenie na terenie Szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.

§ 69.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany:
 - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 4) stworzyć w pracy z uczniami atmosferę akceptacji, życzliwości, spokoju i poczucia bezpieczeństwa;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, itp.;
 - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) pomagać w odrabianiu lekcji.

§ 70.

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga/psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań 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.

§ 70a.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
 - 2) w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w
 - 5) określanie 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;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;
- 8) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które Szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.
- 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 71.

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głosnej i pisma w celu wytypowania dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń oraz udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72.

Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa

- 1. Dyrektor Szkoły 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 Szkoły jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- 3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom na terenie budynku i jego otoczenia dodatkowo poprzez objęcie systemem monitoringu wizyjnego CCTV. Monitoring wizyjny nie może naruszać prywatności uczniów.
- 4. 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 sali gimnastycznej, hali sportowej oraz boiska sportowego;

- 4) regulamin wycieczek szkolnych;
 - 5) procedury postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy i przemocy seksualnej wobec dziecka;
 - 6) procedury postępowania w sytuacjach problemowych zachowań uczniów.
5. Dyrektor Szkoły nie dopuszcza do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji BHP podczas szkolenia wstępnego.
6. Podczas 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;
 - 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 innych form wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) podczas zawodów sportowych,
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych;
 - 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje ten fakt w odpowiednich dokumentach,
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz innych form wypoczynku dzieci i młodzieży bezwzględnie przestrzega się przepisów w zakresie liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
 - 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole obowiązują następujące zasady:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego grafiku;
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do przerwy po ostatniej lekcji kończącej zajęcia;
 - c) dyżury są pełnione aktywnie, a nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pobliżu sanitariatów,
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego obejmuje również za niego dyżur po przeprowadzonej lekcji,
 - e) nauczyciel pełniący dyżur nie może opuścić miejsca jego sprawowania bez uprzedniego ustalenia zastępstwa; odstępienie od tej zasady dopuszczalne jest wyłącznie w

sytuacjach nagłych, stanowiących bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia; o wystąpieniu takiej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;

- 7) w sytuacji zaistnienia wypadku, którego uczestnikiem jest uczeń, każdy nauczyciel, będący świadkiem zdarzenia, wykonuje poniższe czynności:
 - a) udziela pomocy przedmedycznej;
 - b) zawiadamia higienistkę szkolną;
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
8. Jeżeli wypadek zdarzy się podczas realizacji zajęć w godzinach wieczornych, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, a w szczególnych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora Szkoły, a następnie rodziców.
9. Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu lub życiu ucznia zawiadamia:
 - 1) pogotowie ratunkowe;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty w sytuacji ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci ucznia, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

§ 73.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności Wicedyrektora

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel, który spełnia łącznie następujące wymagania określone w odrębnych przepisach.
4. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:
 - 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły, używając własnej pieczętki;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
 - 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 3) wnioskuję do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

- 4) ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem, do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
 - 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
 - 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych Szkoły.
5. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujące obowiązki:
- 1) motywuje nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 5) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas I – VIII (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej;
 - 6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;
 - 7) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które odpowiada;
 - 8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I – VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas I – VIII;
 - 10) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
 - 12) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;
 - 13) nadzoruje realizację programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
 - 14) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
 - 15) organizuje pedagogizację rodziców i dba o różnorodność form spotkań;
 - 16) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
6. Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:
- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;
 - 2) przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom;
- b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- d) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców klas I – VIII oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

§ 74.

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarzy szkoły;
 - 2) inspektora do spraw BHP;
 - 3) intendenta;
 - 4) kucharki;
 - 5) woźne;
 - 6) sprzątaczkę;
 - 7) konserwatorów;
 - 8) palaczy.
2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie Kodeksu pracy.
3. Zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy oraz obowiązujące zakresy obowiązków i regulaminy wewnętrzne.

§ 75.

Cele i zakres oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie postępów ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do indywidualnego planowania rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, o jego szczególnych uzdolnieniach oraz o ustalonych ocenach przekazywane są rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W uzasadnionych przypadkach informacje mogą być przekazywane również w innej formie zapewniającej skuteczne zapoznanie się z nimi.

§ 76.

Zasady oceniania

1. W procesie oceniania obowiązują zasady: jawności, systematyczności, obiektywności, dostosowania wymagań oraz motywowania ucznia do dalszych postępów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
6. Nauczyciel ma obowiązek udzielania uczniowi informacji zwrotnej, która wskazuje, co uczeń wykonał dobrze, co wymaga poprawy, w jaki sposób może jej dokonać i jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość, nauczyciele określają i przekazują uczniom oraz rodzicom drogą elektroniczną formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Przekazywanie wyników oceniania oraz informacji zwrotnych odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych środków komunikacji elektronicznej przyjętych w szkole, z zachowaniem zasad jawności oceniania określonych w niniejszym Statucie.
8. Nauczyciel dokonuje systematycznego oceniania ucznia z wykorzystaniem różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Liczba ocen bieżących powinna umożliwiać rzetelne ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana jako średnia arytmetyczna ani średnia ważona ocen bieżących.

§ 77.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdzane są poprzez: odpowiedzi ustne, prace pisemne (sprawdziany, kartkówki i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności), zadania praktyczne, projekty indywidualne i zespołowe, praca na lekcji, wykonywanie ćwiczeń, doświadczeń edukacyjnych, prezentacji oraz inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Prace pisemne obejmujące większą partię materiału są zapowiadane uczniom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem i odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
3. Liczbę i terminy prac pisemnych planuje się w sposób zapewniający równomierne obciążenie uczniów obowiązkami szkolnymi. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona nie więcej niż jedna praca pisemna, o której mowa w ust. 2, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy.
4. W przypadku nieobecności ucznia termin uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel, uwzględniając możliwości ucznia.
5. Nauczyciel sprawdza i ocenia pisemne prace kontrolne w terminie umożliwiającym uczniowi otrzymanie informacji o wynikach przed kolejną pracą kontrolną, z uwzględnieniem sytuacji niezależnych od nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny bieżącej ustalonej w wyniku sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania uczniowi informacji o ustalonej ocenie, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych organizacją pracy Szkoły lub usprawiedliwioną nieobecnością ucznia.
7. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym obok oceny pierwotnej. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia wynik poprawy oraz poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do wglądu podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny, nie więcej niż dwa razy w półroczu. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć, przed rozpoczęciem sprawdzania przygotowania do lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych ani innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o których terminie uczeń został wcześniej poinformowany. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia zaległości wynikających z nieobecności oraz opanowania wiadomości i umiejętności objętych wymaganiami edukacyjnymi.

§ 78.

Ocenianie projektów edukacyjnych

1. Projekt edukacyjny może być realizowany indywidualnie lub w grupie, zgodnie z założeniami określonymi przez nauczyciela.
2. Ocena projektu edukacyjnego uwzględnia w szczególności:
 - 1) zaangażowanie ucznia w realizację projektu, w tym systematyczność, aktywność i terminowe wykonywanie powierzonych lub podjętych zadań;
 - 2) współpracę w grupie, w tym umiejętność komunikowania się, dzielenia się zadaniami, respektowania ustaleń oraz wspierania innych członków zespołu;
 - 3) samodzielność działania, w tym podejmowanie inicjatywy, planowanie i organizowanie własnej pracy oraz rozwiązywanie problemów;
 - 4) kreatywność, w tym samodzielne poszukiwanie rozwiązań, dobór metod i środków oraz twórcze podejście do realizacji zadań;
 - 5) sposób prezentacji rezultatów projektu, w szczególności jasność, uporządkowanie i adekwatność prezentowanych treści oraz dostosowanie formy prezentacji do jej celu i odbiorców;
 - 6) osiągnięte efekty uczenia się, w szczególności stopień opanowania i zastosowania wiedzy i umiejętności związanych z tematyką projektu oraz osiągnięcie założonych celów projektu.
3. Kryteria oceniania projektu realizowanego w ramach danych zajęć edukacyjnych odnoszą się do wymagań edukacyjnych właściwych dla tych zajęć oraz do elementów procesu realizacji projektu bezpośrednio związanych z jego celami dydaktycznymi. Ocena projektu nie może być ustalana na podstawie kryteriów właściwych dla oceny zachowania.
4. W przypadku projektu realizowanego w grupie ocena uwzględnia indywidualny wkład i sposób pracy każdego ucznia. Udział w projekcie grupowym nie stanowi podstawy do wystawienia wszystkim członkom grupy jednakowej oceny.
5. Ocena projektu może obejmować ocenę procesu realizacji projektu oraz ocenę jego rezultatów, przy czym nauczyciel określa przed rozpoczęciem projektu wymagania i kryteria oceniania właściwe dla danego projektu.
6. Nauczyciel informuje uczniów o kryteriach oceniania projektu przed rozpoczęciem jego realizacji.
7. W przypadku ucznia, którego wymagania edukacyjne podlegają dostosowaniu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, kryteria i sposób oceniania projektu dostosowuje się odpowiednio do tych potrzeb i możliwości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 79.

Prace domowe

1. W klasach I–III Szkoły podstawowej nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą.
2. W klasach IV–VIII Szkoły podstawowej nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Pisemna praca domowa, o której mowa w ust. 2, służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.
4. Pisemna praca domowa, o której mowa w ust. 2, jest nieobowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny bieżącej.
5. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną o tej pracy.
6. Niewykonanie nieobowiązkowej pisemnej pracy domowej nie może być podstawą do obniżenia oceny klasyfikacyjnej ucznia.
7. Wykonywanie przez ucznia nieobowiązkowych pisemnych prac domowych, o których mowa w przepisach prawa oświatowego, może być uwzględnione przy podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Podwyższenie oceny może nastąpić w przypadku, gdy całokształt wykonywanych przez ucznia prac domowych wskazuje na jego zaangażowanie w utrwalanie, rozwijanie lub praktyczne stosowanie treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.

§ 80.

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące w klasach I–VIII oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie oznaczeń o charakterze informacyjnym, które nie są ocenami i nie stanowią podstawy do automatycznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
 - 2) nb – uczeń nieobecny na sprawdzianie, zadaniu klasowym;
 - 3) bć – brak ćwiczeń,
 - 4) (ocena poprawiana) ocena po poprawie, np. (1)3.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków pomocniczych „+” i „–” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
4. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
- 1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, zgodnie z art. 44i ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
 - 2) oceny bieżące mają formę informacji opisowej odnoszącej się w szczególności do poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, jego postępów, stopnia samodzielności oraz sposobu wykonywania zadań.
 - 3) przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
 - 4) w dokumentacji przebiegu nauczania nauczyciel dokumentuje ocenianie ucznia w sposób umożliwiający odtworzenie treści przekazanej informacji opisowej. Ustalone przez Szkołę symbole lub oznaczenia mogą być stosowane wyłącznie pomocniczo i nie zastępują wymaganej prawem opisowej formy oceny.

§ 81.

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-VIII uwzględnia w szczególności stopień respektowania przez ucznia obowiązków określonych w przepisach prawa i Statucie Szkoły oraz funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2, ma charakter pomocniczy i nie zastępuje całościowej oceny zachowania ucznia dokonanej przez wychowawcę.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca uwzględnia całokształt zachowania ucznia w okresie objętym klasyfikacją, z uwzględnieniem wszystkich istotnych informacji dotyczących jego funkcjonowania oraz stopnia respektowania obowiązków ucznia i kryteriów oceniania zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

§ 82.

Skala ocen zachowania

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

§ 83.

Wymagania na poszczególne roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV–VIII

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) Wzorowe – uczeń systematycznie i odpowiedzialnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, odpowiedzialnie organizuje własną naukę i podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju, przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, dba o kulturę języka, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, umiejętnie współpracuje z innymi i dba o dobre relacje, aktywnie angażuje się w życie klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej oraz okazuje szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, a także tradycji i kultury innych narodów.
 - 2) Bardzo dobre – uczeń sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, podejmuje odpowiedzialność za własny rozwój, przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, dba o kulturę języka, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, właściwie współpracuje z innymi i dba o dobre relacje, uczestniczy w życiu klasy lub szkoły oraz prezentuje postawę szacunku wobec własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów; ewentualne uchybienia mają charakter incydentalny i po zwróceniu uwagi nie powtarzają się.
 - 3) Dobre – uczeń na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia, podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju, przestrzega norm społecznych, właściwie zachowuje się wobec uczniów i pracowników szkoły, zazwyczaj dba o kulturę języka oraz bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, właściwie współpracuje z innymi i na ogół dba o dobre relacje; sporadyczne uchybienia są korygowane po zwróceniu uwagi.
 - 4) Poprawne – uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie zawsze podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju lub przestrzega obowiązujących norm społecznych, zdarza mu się naruszać zasady dotyczące kultury języka, bezpieczeństwa, współpracy lub właściwych relacji z innymi, jednak po zwróceniu uwagi zazwyczaj podejmuje działania zmierzające do poprawy swojego zachowania.
 - 5) Nieodpowiednie – uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie podejmuje w wystarczającym stopniu odpowiedzialności za własny rozwój, wielokrotnie narusza normy społeczne, zasady kultury języka, bezpieczeństwa lub właściwego współżycia z innymi, a mimo podejmowanych działań wychowawczych poprawa jego zachowania jest niewielka lub nietrwała.

- 6) Naganne - uczeń rażąco lub uporczywie narusza obowiązki ucznia określone w przepisach prawa oświatowego oraz Statucie Szkoły, świadomie narusza prawa lub godność innych osób, rażąco narusza normy społeczne albo zasady bezpieczeństwa i zdrowia, dopuszcza się zachowań zagrażających innym osobom lub niszczenia mienia, a mimo podejmowanych działań wychowawczych nadal dopuszcza się poważnych naruszeń obowiązków.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Spełnienie wszystkich kryteriów przypisanych do danej oceny nie jest wymagane; ocenę ustala się na podstawie całościowej analizy zachowania ucznia w ciągu roku szkolnego, z uwzględnieniem obszarów w § 81 ust. 1.
4. Wychowawca dokumentuje prowadzone działania wychowawcze oraz zaobserwowane fakty dotyczące zachowania ucznia w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 84.

Dokumentowanie oceniania i jawność procesu

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie (w e-dzienniku), wskazując wymagania edukacyjne lub kryteria oceniania, do których odnosi się ustalona ocena.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, w szczególności prace klasowe, sprawdziany, testy i diagnozy, są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom do wglądu w sposób i w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Wgląd odbywa się w Szkole, z zastrzeżeniem możliwości udostępnienia kopii pracy w formie papierowej lub elektronicznej. Na wniosek rodzica kopia pracy może zostać wykonana przez rodzica przy użyciu jego własnego urządzenia podczas wglądu w Szkole. Uczeń może wykonać kopię pracy przy użyciu urządzenia elektronicznego wyłącznie za zgodą nauczyciela i na zasadach określonych przez Szkołę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone, po czym podlegają zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość, prace pisemne są oceniane zgodnie ze skalą określoną w Statucie i udostępniane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub ustalonej platformy edukacyjnej.

§ 85.

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej

- przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz na pisemny wniosek rodziców (lub pełnoletniego ucznia).
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia, oraz na pisemny wniosek rodziców (lub pełnoletniego ucznia).
 3. W dokumentacji przebiegu nauczania w przypadku zwolnienia wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 4. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, ma obowiązek przebywania w czasie tych zajęć w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, chyba że specyfika zajęć oraz organizacja pracy Szkoły pozwalają na inne rozwiązanie.

§ 86.

Procedura informowania i ustalania przewidywanych oraz klasyfikacyjnych ocen

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują w e-dzienniku w pełnym brzmieniu i obowiązującej skali.
3. przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub rocznej nagannej ocenie zachowania, uczniów i jego rodzice informowani są z wyprzedzeniem co najmniej 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informacja ta jest przekazywana poprzez e-dziennik (wpis oceny oraz wiadomość do rodzica).
4. Na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca przesyła rodzicom informację o fakcie wystawienia wszystkich przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego, na wniosek rodzica, informacje o przewidywanych ocenach przekazuje się w formie pisemnej lub podczas spotkania z wychowawcą, z zachowaniem terminów określonych w niniejszym paragrafie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a o śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania decyduje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 87.

Tryb oceniania i promowania w edukacji wczesnoszkolnej

1. W ciągu roku szkolnego nauczyciel systematycznie rozpoznaje poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności oraz jego funkcjonowanie w procesie edukacyjnym, w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę bieżącą w toku codziennych zajęć badaną następującymi metodami: obserwacja pracy ucznia, obserwacja zachowania, rozmowy z rodzicami i dziećmi;
 - 2) kontrolę doraźną obejmującą szkolne osiągnięcia ucznia, karty pracy ucznia, sprawdziany, prace pisemne, rozwiązywanie zadań, problemów, konkursy, próby samooceny.

2. Dokumentacja osiągnięć ucznia:
 - 1) każdy uczeń posiada teczkę, w której gromadzi swoje prace;
 - 2) nauczyciel gromadzi informacje o uczniu:
 - a) w dzienniku – notuje poziom osiągnięć ucznia w zakresie edukacji wynikających z podstawy programowej;
 - b) w zeszycie lub na kartach obserwacji – notuje spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia i jego aktywności społecznej;
 - c) w razie potrzeby zbiera i analizuje inne dokumenty dotyczące uczniów.
3. Po wykonaniu zadania uczeń otrzymuje od nauczyciela informację zwrotną o poziomie zdobytej umiejętności.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala się według zasad określonych w niniejszym Statucie, z wykorzystaniem skali ocen stosowanej w klasach IV–VIII.
5. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Ocena śródroczna i roczna jest opracowana w oparciu o analizę osiągnięć ucznia i jego prac.
7. Oceny śródrocznej nauczyciele dokonują, podkreślając kolorem zielonym informacje o uczniu na przyjętych wzorach ocen opisowych obejmujących osiągnięcia z poszczególnych edukacji i języka obcego oraz informacje o rozwoju społeczno – emocjonalnym.
8. Śródroczna i roczna ocena z religii wyrażona jest stopniem w skali zgodnej z przyjętą w Szkole.
9. Ocena śródroczna udostępniana jest rodzicom, a zapoznanie z nią potwierdzone podpisem.
10. Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo z oceną opisową, w której skład wchodzi opis osiągnięć z poszczególnych edukacji i języka obcego oraz informacje o zachowaniu ucznia.
11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w

niniejszym Statucie. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami Statutu Szkoły zawartymi w § 81.

§ 88.

Ocenianie i klasyfikowanie z religii i 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. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii odbywa się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu nauczania oraz zasadami oceniania obowiązującymi dla tych zajęć.
4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.

§ 89.

Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia przewidywanej oceny.
2. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą jest posiadanie wszystkich ocen z prac pisemnych.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) wskazanie zajęć edukacyjnych, których dotyczy;
 - 2) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 3) ocenę, o której ustalenie ubiega się uczeń;
 - 4) uzasadnienie zawierające okoliczności wskazujące, że poziom wiadomości i umiejętności ucznia uzasadnia ustalenie wyższej oceny.
4. Wniosek niespełniający wymagań określonych w ust. 2 podlega uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie krótszym niż 1 dzień roboczy, jeżeli pozwala na to termin klasyfikacji rocznej.
5. Po wpłynięciu poprawnego wniosku, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne weryfikuje poziom wiadomości i umiejętności ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty złożenia wniosku. Weryfikacja następuje w formie ustalonej z uczniem (np. sprawdzian, odpowiedź ustna, dodatkowa praca), dostosowanej do specyfiki przedmiotu.
6. Decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnego uzasadnienia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia dokonania weryfikacji wiedzy i umiejętności. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej w tym trybie kończy postępowanie dotyczące uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zastrzeżeniem prawa ucznia lub jego rodziców do zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty.

§ 90.

Tryb ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) wskazanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) wskazanie oceny, o której ustalenie ubiega się uczeń;
 - 3) uzasadnienie zawierające okoliczności przemawiające za ustaleniem wyższej oceny zachowania.
3. Wychowawca analizuje okoliczności wskazane we wniosku oraz zgromadzoną dokumentację dotyczącą zachowania ucznia.
4. W razie potrzeby wychowawca może ponownie zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust. 3 i 4, wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.
6. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz jej uzasadnieniu w formie pisemnej za pośrednictwem e- dziennika nie później niż na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie określonym w niniejszym paragrafie kończy postępowanie dotyczące uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem art. 44n ustawy o systemie oświaty.

§ 91.

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie analizuje zgłoszone zastrzeżenia pod kątem zgodności trybu ustalenia oceny z przepisami prawa.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor Szkoły powołuje komisję i podejmuje czynności określone w art. 44n ustawy o systemie oświaty.
5. Dyrektor Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
6. Tryb pracy komisji, sposób dokumentowania jej prac oraz charakter oceny ustalonej przez komisję określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie:
- 1) w klasach I–III szkoły podstawowej – niemniej niż 30 minut;
 - 2) w klasach IV–VIII szkoły podstawowej – niemniej niż 45 minut.

§ 92.

Egzamin klasyfikacyjny oraz tryb zgłaszania zastrzeżeń

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
 - 1) niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – na wniosek ucznia lub jego rodziców, za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu lub szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz przekazuje w formie pisemnej za pośrednictwem e-dziennika lub w inny skuteczny sposób przyjęty w szkole.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Skład komisji, tryb i formę przeprowadzania egzaminu oraz sposób jego dokumentowania określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie:
 - 1) w klasach I–III szkoły podstawowej – niemniej niż 30 minut;
 - 2) w klasach IV–VIII szkoły podstawowej – niemniej niż 45 minut.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
7. Jeżeli Dyrektor Szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia, powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 93.

Egzamin poprawkowy i promocja warunkowa

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Tryb i formę egzaminu oraz skład komisji określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie:
 - 1) w klasach I–III szkoły podstawowej – niemniej niż 30 minut;
 - 2) w klasach IV–VIII szkoły podstawowej – niemniej niż 45 minut.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne udostępnia uczniowi pisemny wykaz wymagań egzaminacyjnych w terminie co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W sytuacjach losowych uniemożliwiających przygotowanie zadań przez nauczyciela prowadzącego, zadania przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Termin egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny skuteczny sposób przyjęty w szkole, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
8. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 94.

Promocja do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne.
2. W klasach I–III promocja ucznia do klasy programowo wyższej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie o systemie oświaty.

5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Do średniej ocen wlicza się również oceny z zajęć, które zgodnie z przepisami prawa podlegają wliczeniu do tej średniej.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75. W przypadku tego ucznia nie ustala się rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dlatego nie uwzględnia się jej przy ustalaniu prawa do promocji z wyróżnieniem.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 95.

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi oraz z warunkami i sposobem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) współdecydowania, w zakresie określonym przez nauczyciela i z uwzględnieniem celów oraz wymagań edukacyjnych, o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 5) jawnej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych oraz otrzymywania regularnej informacji zwrotnej o postępach w nauce, trudnościach i sposobach dalszego uczenia się;
- 6) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 7) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) otrzymywania wsparcia w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i potrzeb edukacyjnych oraz w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
- 10) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 12) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów z uwzględnieniem, że w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 13) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 14) pomocy nauczycieli w przezwyciężaniu trudności w nauce, w szczególności w formie konsultacji i wyjaśniania niezrozumiałych treści;
- 15) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) uczestnictwa w zajęciach koła zainteresowań,
 - b) uczestnictwa w zajęciach zespołów artystycznych i sportowych,
 - c) udziału w konkursach,
 - d) uczestnictwa w wycieczkach i innych formach zajęć w Szkole;
 - e) uczestniczenia w projektach edukacyjnych, w tym projektach indywidualnych, zespołowych, interdyscyplinarnych i międzyprzedmiotowych;
- 16) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 18) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 19) swobody wypowiedzi i dostępu do informacji;
- 20) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed poniżającym, dyskryminującym lub upokarzającym traktowaniem;

- 21) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 23) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 24) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 25) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 26) poszanowania prywatności i życia rodzinnego, z uwzględnieniem obowiązków Szkoły związanych z zapewnieniem uczniowi bezpieczeństwa oraz udzielaniem mu pomocy i wsparcia;
- 27) zgłoszenia 2-krotnie w półroczu na początku zajęć nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny.

§ 96.

Skarga na naruszenie praw ucznia

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne skargę do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu czternastu dni od jego złożenia rozpatruje skargę.
3. W przypadku zasadności skargi wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
5. Dyrektor zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 97.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole i uzupełnić wynikające stąd zaległości w nauce;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w 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 Szkoły, 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, a w szczególności 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) (uchylony);
 - 13) (uchylony);
 - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora Szkoły, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w statucie;
 - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 17) (uchylony);
 - 18) (uchylony);
 - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię;
 - 20) nie używać na terenie Szkoły wszelkich urządzeń elektronicznych, m.in. telefonów komórkowych, tabletów itp.; zgodnie z zasadami korzystania z telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych zawartymi w **Statucie Szkoły**;
 - 21) (uchylony)
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic poprzez:
 - 1) wiadomość lub moduł usprawiedliwień w e-dzienniku lub pisemne oświadczenie podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole;
 - 2) (uchylony)
 3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
 - 1) (uchylony);
 - 2) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 97a.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń może wносить na teren Szkoły wyłączony telefon komórkowy, smartwatch, tablet oraz inne urządzenia elektroniczne, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczeń jest zobowiązany do zabezpieczenia wniesionego na teren Szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego przed utratą, uszkodzeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wniesionego przez ucznia na teren Szkoły.
4. Podczas pobytu ucznia w Szkole, w tym podczas zajęć edukacyjnych, przerw oraz innych zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę, telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne pozostają wyłączone albo ustawione w trybie uniemożliwiającym korzystanie z nich przez ucznia i schowane w plecaku.
5. Uczeń nie korzysta na terenie Szkoły z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym paragrafie.

6. Korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest dopuszczalne:
 - 1) za zgodą nauczyciela – jeżeli jest związane z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych zajęć;
 - 2) za zgodą nauczyciela lub Dyrektora Szkoły – w uzasadnionych sytuacjach związanych z koniecznością kontaktu z rodzicem;
 - 3) w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa – w celu wezwania pomocy lub przekazania niezbędnej informacji;
 - 4) w przypadku ucznia, którego indywidualne potrzeby wynikające w szczególności z niepełnosprawności lub stanu zdrowia uzasadniają korzystanie z urządzenia.
7. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wbrew zasadom określonym w niniejszym paragrafie nauczyciel:
 - 1) zwraca uczniowi uwagę i poleca zaprzestanie korzystania z urządzenia oraz jego schowanie;
 - 2) w przypadku powtarzającego się naruszenia odnotowuje zdarzenie w e-dzienniku.
8. W przypadku powtarzających się lub poważnych naruszeń wychowawca informuje rodziców ucznia i podejmuje działania wychowawcze oraz może zastosować wobec ucznia kary statutowe.
9. W przypadku uporczywych lub poważnych naruszeń wychowawca przekazuje sprawę Dyrektorowi Szkoły, który może zastosować wobec ucznia odpowiednią karę przewidzianą w Statucie z uwzględnieniem rodzaju, stopnia i okoliczności naruszenia oraz dotychczasowego zachowania ucznia.
10. Szkoła nie przejmuje telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych uczniów do stałego przechowywania. W szczególnie uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o czasowym zabezpieczeniu urządzenia do czasu przekazania go rodzicowi, z uwzględnieniem bezpieczeństwa urządzenia i praw ucznia.
11. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza terenem Szkoły korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nie może utrudniać realizacji programu, wykonywania poleceń nauczyciela, sprawowania opieki nad uczniami ani stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa ucznia lub innych osób.

§ 98.

Nagradzanie i wyróżnianie ucznia

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;

- 4) nagrody rzeczowej i/lub finansowej;
 - 5) (uchylony);
 - 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
 - 9) (uchylony).
3. (uchylony)
4. przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
 5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej lub ustnej w terminie do trzech dni od jej przyznania.
 6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 99.

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
 - 4) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów;
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
 - b) prowokacje wyrażone w słowach i gestach,
 - c) nagrywanie lub fotografowanie bez wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec innych osób przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwa wobec innych osób,
 - g) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
 - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) spóźnienia i wagary;
 - 11) kłamstwo.
 - 12) stosowanie cyberprzemocy wobec innych osób.
2. Kara może być nałożona w formie:
 - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) (uchylony);
 - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) (uchylony);

- 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 8) (uchylony).
3. Kara lub środek oddziaływania wychowawczego nie może naruszać godności osobistej ucznia, jego dóbr osobistych ani nietykalności cielesnej oraz nie może mieć charakteru poniżającego lub ośmieszającego.
 4. Wymierzenie kary lub zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone wykorzystaniem innych środków wychowawczych, wspierających i korygujących zachowanie ucznia.
 5. Jeżeli nieletni (uczeń, który ukończył 10 lat, a nie ukończył 18 lat) wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może – za zgodą nieletniego oraz jego rodziców – zastosować środki oddziaływania wychowawczego, jeżeli jest to wystarczające do przywrócenia właściwego funkcjonowania ucznia. Do środków tych należą w szczególności:
 - 1) pouczenie lub ustne ostrzeżenie,
 - 2) pisemne ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 3) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie prac porządkowych na rzecz Szkoły — pod warunkiem dobrowolnej zgody ucznia i rodzica oraz zapewnienia bezpieczeństwa i adekwatności zadania do wieku i możliwości ucznia.
 6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania innych konsekwencji wychowawczych przewidzianych w Statucie Szkoły, o ile nie stoją one w sprzeczności z prawami ucznia i obowiązującymi przepisami.
 7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego — wówczas Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy (Policję, sąd rodzinny lub inne instytucje zgodnie z przepisami odrębnymi). Niezależnie od obowiązku zgłoszenia szkoła zapewnia działania wychowawcze i wspierające ucznia.
 8. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
 - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
 - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej, która może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
 9. Dyrektor Szkoły rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
 10. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (zeszyt wychowawczy, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).
 11. nałożonej karze wychowawca informuje rodziców a w przypadku potrzeby wsparcia wychowawczego lub interwencji – również pedagoga lub innego specjalistę szkolnego.
 12. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a od decyzji Dyrektora Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 100.

Wniosek o przeniesienie ucznia

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

§ 101.

Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę

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

§ 102.

Opis stroju ucznia

1. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą oraz estetyczny i schludny wygląd.
2. Na co dzień uczeń nosi strój dowolny, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) ubiór nie może zawierać elementów (napisów, grafik) o charakterze wulgarnym, obraźliwym, propagującym używki lub dyskryminację;
 - 2) ze względów bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego oraz w pracowniach specjalistycznych (np. chemicznej) obowiązuje ubiór określony w regulaminach tych pracowni;
 - 3) okrycia wierzchnie (kurtki, płaszcze) należy pozostawiać w szatni.
3. Szkoła szanuje prawo ucznia do indywidualnej ekspresji, jednak wygląd ucznia nie może naruszać zasad bezpieczeństwa ani utrudniać identyfikacji ucznia (np. poprzez zasłanianie twarzy).
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy biało – granatowy lub biało – czarny (biała koszula lub bluzka, czarne lub granatowe spodnie, spódnica, sukienka)
7. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

8. (uchylony).
9. (uchylony).

§ 103.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej określa organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko 6 – letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców w formie elektronicznej lub papierowej.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 104.

Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej

1. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny do klas I jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
 - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w Szkole.
3. Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w Szkole;
 - 2) wypełniają go odręcznie i składają, po podpisaniu, w Szkole.

- 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego Dyrektor Szkoły.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole, przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w Szkole.
6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
7. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem, to znaczy dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 105.

Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu

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

12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
15. Rodzice dzieci spoza obwodu Szkoły, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - 3) wnieść skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły.

§ 106.

Obowiązki komisji rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły, a jej przewodniczącym jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel
 - 2) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
 - 3) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 107.

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności

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

Rozdział 8 (uchylony)

**§ 108.
(uchylony)**

**§ 109.
(uchylony)**

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 110.

Oddział przedszkolny

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Miasta Jordanowa.

§ 111.

Symbole Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły są Bohaterowie Września 1939 roku.

§ 112.

Warunki stosowania sztandaru Szkoły

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, w której znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) Święto Szkoły;
 - 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych:
 - 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy zgromadzeni na uroczystości wstają,

- 3) gdy poczet przechodzi przez kościół, trzyma sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, następnie podnosi sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy świętej 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”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli.
11. Zadaniem opiekuna pocztu jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
12. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje spośród uczniów wyróżniających się w nauce oraz nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem w następującym składzie: chorąży i asysta.
13. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 113.

Dokumentacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.
 - 2) System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego umożliwia:
 - a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektronicznych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - c) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
 - d) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika w zakresie wszystkich informacji dotyczących ich dzieci z każdego dostępnego im miejsca;
 - e) zapisanie w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - f) eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruków dzienników w formie papierowej

- 3) W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela prowadzenia tych zajęć.
- 4) System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych jest opłacany z budżetu szkoły – opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu opracowuje jednolity tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 15.09.2026 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

**§ 114.
(uchylony)**

**§ 115.
Zatwierdzenia statutu**

Statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr 9/2017/2018 z dnia 29.11. 2017 r.