

**Szkoła Podstawowa
im. ks. Józefa Górszczyka
w Pisarzowej**

STATUT

Spis treści

Rozdział 1.....	8
Informacje ogólne	8
Nazwa i typ Szkoły	8
Definicje ustawowe	8
Rozdział 2.....	9
Cele i zadania Szkoły.....	9
Struktura Szkoły.....	9
Cele edukacyjne Szkoły.....	9
Zadania edukacyjne Szkoły	10
Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły	12
Formy realizacji zadań	13
Zasady bezpieczeństwa w Szkole	15
Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	17
Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	19
Służba bhp w Szkole	19
Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji.....	20
Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji.....	21
Promocja i ochrona zdrowia ucznia	21
Edukacja zdrowotna	22
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	22
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczebność grup	26
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia	27
Kształcenie specjalne.....	28
Formy opieki i pomocy uczniom.....	31
Współpraca z rodzicami	33
Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną	34
Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły.....	35
Współpraca ze środowiskiem.....	35
Współpraca z wyższymi uczelniami.....	36
Rozdział 3.....	36
Organy Szkoły	36

Organy Szkoły	36
Dyrektor Szkoły.....	37
Kompetencje Dyrektora Szkoły	38
Odpowiedzialność Dyrektora	40
Rada Pedagogiczna i jej kompetencje	41
Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej	42
Uprawnienia Rady Pedagogicznej	43
Podejmowanie uchwał	43
Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej	44
Rada Rodziców	44
Kompetencje Rady Rodziców	44
Samorząd Uczniowski	46
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	47
Organizacja wolontariatu	47
Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły	49
Współdziałanie Dyrektora Szkoły z pozostałymi organami szkoły	49
Sposób rozwiązywania sporów	50
Rozdział 4.....	51
Organizacja Szkoły	51
Baza szkolna	51
Kalendarz roku szkolnego.....	51
Dni wolne od zajęć	52
Organizacja rekolekcji wielkopostnych	53
Procedura opracowania arkusza organizacyjnego	53
Struktura arkusza organizacyjnego	54
Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły	55
Tygodniowy rozkład zajęć.....	55
Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć.....	56
Organizacja oddziałów	56
Zasady podziału uczniów na grupy.....	57
Organizacja zajęć.....	57
Zajęcia pozalekcyjne.....	58

Zajęcia religii lub etyki	59
Zajęcia wychowania do życia w rodzinie	60
Doradztwo zawodowe.....	61
Zadania biblioteki szkolnej	63
Organizacja biblioteki szkolnej	63
Współpraca biblioteki szkolnej.....	64
Zadania nauczyciela bibliotekarza	65
Podręczniki	66
Cele i zadania świetlicy szkolnej	67
Organizacja świetlicy	67
Zadania wychowawcy świetlicy.....	68
Dokumentowanie pracy świetlicy	69
Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy	69
Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy.....	69
Zasady przeprowadzania i odbioru uczniów	70
Kuchnia i stołówka szkolna.....	70
Rozdział 5.....	72
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	72
Pracownicy Szkoły	72
Wymagania na stanowisku Wicedyrektora Szkoły.....	73
Uprawnienia Wicedyrektora	73
Obowiązki Wicedyrektora	74
Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora.....	76
Obowiązki nauczycieli.....	76
Prawa nauczycieli	77
Odpowiedzialność nauczycieli.....	78
Wychowawca oddziału.....	79
Obowiązki wychowawcy.....	79
Zespoły nauczycielskie.....	80
Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy	82
Pedagog, psycholog.....	83
Pedagog specjalny	83

Terapeuta pedagogiczny	84
Logopeda	85
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły	85
Rozdział 6.....	87
Uczniowie szkoły	87
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki.....	87
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki dziecka z niepełnosprawnością.....	88
Spełnianie obowiązku szkolnego.....	88
Obowiązki rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu.....	90
Kontrola obowiązku szkolnego.....	90
Droga dziecka do szkoły	91
Rekrutacja i migracja uczniów.....	91
Przyjmowanie uczniów przybywających lub powracających z zagranicy.....	92
Przeniesienie ucznia do równorzędnego oddziału.....	92
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	93
Prawa ucznia.....	93
Obowiązki ucznia.....	95
Opis stroju ucznia	95
Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	97
Nagradzanie i wyróżnianie ucznia	97
Karamie ucznia	98
Rozdział 7.....	100
Rodzice	100
Prawa rodziców	100
Obowiązki rodziców	100
Rozdział 8.....	101
Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.....	101
Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków	101
Kwalifikowanie skarg i wniosków.....	102
Rozpatrywanie skarg i wniosków	102
Terminy rozpatrywania skarg i wniosków	103

Rozdział 9.....	103
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	103
Cele oceniania	103
Zasady oceniania	105
Obowiązek przekazania informacji.....	107
Dostosowanie wymagań	107
Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych.....	108
Oceny z zajęć edukacyjnych	109
Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki	113
Ocenianie zachowania.....	113
Przepływ informacji.....	122
Klasyfikacja śródroczna i roczna	124
Klasyfikacja końcowa.....	125
Egzaminy klasyfikacyjne	125
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	127
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	128
Odwołanie od trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	128
Egzaminy poprawkowe	130
Promowanie	131
Egzamin ósmoklasisty.....	132
Deklaracja i zmiana deklaracji	133
Dostosowanie warunków i form	134
Zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty, nieprzystąpienie lub przerwanie egzaminu	136
Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.....	136
Wyniki egzaminu	137
Ukończenie szkoły	138
Rozdział 10.....	138
Oddział przedszkolny.....	138
Oddział przedszkolny.....	138
Zadania oddziału przedszkolnego	139
Formy realizacji zadań oddziału przedszkolnego	140

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego.....	142
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka	142
Organizacja pracy	143
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	145
Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym.....	146
Prawa i obowiązki dzieci z oddziału przedszkolnego	146
Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego	147
Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	148
Rozdział 10a.....	150
Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły	150
Rozdział 11.....	156
Postanowienia końcowe.....	156
Symbole Szkoły	156
Sztandar Szkoły i poczet sztandarowy.....	157
Godło Szkoły	158
Hymn Szkoły	158
Dokumentacja Szkoły	159
Postanowienia	159

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

Nazwa i typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. 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.
2. Szkoła ma siedzibę we wsi Pisarzowa, w gminie Limanowa, w powiecie limanowskim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczono:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej;
 - 2) Pisarzowa 346, 34-654 Męcina
 - 3) telefon/fax 18 3328109
 - 4) nr REGON 490672978;
 - 5) nr NIP 737 19 27 410
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa (Rada Gminy Limanowa i Wójt Gminy Limanowa mająca siedzibę w Limanowej przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18b.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XV/167/2017 Rady Gminy Limanowa z dnia 23 lutego 2017 r.
7. Do obwodu Szkoły należy wieś Pisarzowa.
8. –uchylony.
9. W Szkole tworzy się oddział przedszkolny. Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego określają zapisy Rozdziału 10 niniejszego statutu.

§ 2

Definicje ustawowe

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej;

- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2021.1915 tj. ze zm.);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 tj. ze zm).

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. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5

Zadania edukacyjne Szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;

- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 6

Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne szkoły, w tym do realizacji na zajęciach z wychowawcą, oraz zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy kierunkowany jest w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§ 7

Formy realizacji zadań

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie niezbędnego zasobu wiedzy i umiejętności potrzebnych dla kontynuacji nauki w kolejnym etapie poprzez:
 - 1) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 2) opracowanie i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) stosowanie właściwego trybu nauczania, dostosowanego do tempa pracy uczniów i ich predyspozycji, opartego na zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, obserwacji ucznia, kontakcie z rodzicami i ankietach;
 - 4) stosowanie różnorodnych metod pracy, szczególnie z uwzględnieniem metod aktywizujących i technologii informacyjnych;
 - 5) pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej, ciągłe jej unowocześnianie;
 - 6) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) organizowanie konkursów;
 - 8) organizowanie wycieczek programowych, krajoznawczo-turystycznych i rekreacyjnych;
 - 9) diagnozowanie osiągnięć ucznia i uwzględnianie wniosków w dalszej pracy;
 - 10) wspieranie rozwoju uczniów z trudnościami w nauce, uczniów dysfunkcyjnych i niepełnosprawnych;
 - 11) wspieranie rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych.

2. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w szkole i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza terenem szkoły poprzez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie jego godności osobistej i prawa do nietykalności;
 - 3) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
 - 4) organizowanie wszystkich zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych pod bezpośrednią opieką nauczyciela;
 - 5) organizowanie wszystkich form zajęć, prac i wycieczek odbywanych poza terenem szkoły pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora;
 - 6) organizowanie wszelkich form wyjazdów poza miejscowość będącą siedzibą szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
 - 8) zobowiązanie nauczycieli i innych pracowników szkoły do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 9) zobowiązanie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia Dyrektora Szkoły o tym fakcie;
 - 10) zobowiązanie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły do zawiadamiania Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 11) zobowiązanie pracowników niepedagogicznych szkoły do ciągłego monitorowania wejść do szkoły i terenu wokół szkoły;
 - 12) tworzenie tygodniowego planu zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy;
 - 13) dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 14) właściwe ogrzewanie, wentylację i oświetlenie pomieszczeń, w których przebywają uczniowie;
 - 15) zapewnienie uczniom ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;
 - 16) utrzymywanie urządzeń sanitarnohigienicznych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 17) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i ewakuacyjnych zgodnie z przepisami BHP;
 - 18) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego, organizowanie takich form pracy, które umożliwiają uczniom opanowanie przepisów ruchu drogowego i podnoszenie umiejętności bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - 19) obciążanie pracą domową uczniów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 20) uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, cyberprzemocą i uzależnieniami.
3. Szkoła realizuje zadania wychowawczo- opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych poprzez:
 - 1) objęcie opieką każdego ucznia;
 - 2) rozpoznawanie osobowości i sytuacji życiowej wychowanków;

- 3) podejmowanie działań w celu zorganizowania stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
- 4) udzielanie szczególnej pomocy indywidualnej uczniom niepełnosprawnym, dążenie do ich integracji w środowisku;
- 3) przeciwdziałanie postawom negatywnym, złym nawykom, patologii społecznej;
- 4) zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 5) promocję i ochronę zdrowia;
- 6) współpracę nauczycieli i rodziców z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i wsparcie, w tym również pomoc materialną.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa w Szkole

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa. W szczególności są to:
 - 1) regulaminy pracowni przedmiotowych;
 - 2) regulamin sali gimnastycznej;
 - 3) regulamin boiska orlik;
 - 4) regulamin placu zabaw;
 - 5) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Ponadto każdy pracownik szkoły zobowiązany jest znać zapisy zawarte w dokumencie „Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole”.
5. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
6. Przy realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Każdy nauczyciel:
 - a) ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
 - b) kontroluje obecność uczniów na swoich zajęciach, odnotowuje ich nieobecności oraz reaguje na samowolne opuszczenie budynku szkoły przez ucznia;
 - 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 formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

- d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
- 4) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wszelkiego rodzaju zajęć, które prowadzi lub podczas których sprawuje opiekę nad uczniami. Do takich zajęć należą, m.in.:
- a) zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze w budynku szkoły,
 - b) zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze organizowane poza budynkiem szkolnym,
 - c) zawody sportowe,
 - d) konkursy, przeglądy itp.,
 - e) zabawy i imprezy szkolne,
 - f) wycieczki oraz imprezy krajoznawczo – turystyczne,
 - g) wyjazdy do kina lub teatru,
 - h) zajęcia rekreacyjne organizowane poza budynkiem szkoły,
 - i) różne formy wypoczynku dzieci i młodzieży organizowane przez Szkołę;
- 5) Każdy nauczyciel organizujący zajęcia w terenie ma obowiązek zgłosić swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły;
- 6) Podczas zajęć w terenie, wycieczek, wyjazdów, form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy zadbać o odpowiednią liczbę opiekunów, stosowną do liczby uczniów oraz charakteru zespołu, gwarantującą zapewnienie uczniom bezpieczeństwa;
- 7) Wszystkich pracowników pedagogiczny obowiązują następujące zasady dotyczące pełnienia dyżuru na przerwie:
- a) nauczyciele dyżurują zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem dyżurów opracowanym i aktualizowanym przez powołany do tego zespół nauczycieli,
 - b) miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łącznik, stołówka, teren wokół szkoły,
 - c) dyżur obejmuje wszystkie przerwy przed i pomiędzy zajęciami edukacyjnymi oraz przerwę po ostatnich zajęciach edukacyjnych mających miejsce tego dnia; w czasie przerwy uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej wyłącznie pod opieką nauczyciela,
 - d) dyżury obowiązują od godziny 7.10 w szatni oraz od godziny 7.15 w pozostałej części budynku,
 - e) w przypadku nieobecności nauczyciela za wskazanie nauczyciela pełniącego dyżur w zastępstwie odpowiada Dyrektor (Wicedyrektor Szkoły);
 - f) nauczyciel ma obowiązek rozpoczynać dyżur punktualnie, zgodnie z planem dyżurów, i kończyć go po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował,
 - g) przed rozpoczęciem dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do zamknięcia sali lekcyjnej oraz sprawdzenia swojego miejsca dyżurowania pod względem bhp,
 - h) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania,
 - i) nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
 - zakazuje biegania w budynku szkoły, podejmowania niebezpiecznych zabaw, wychylania się przez okno, zatrzymywania się na schodach i łącznikach, przesiadywania w sanitariatach, itp.,
 - egzekwuje zmianę obuwia,
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego.
 - pilnuje, by uczniowie nie zaśmiecali miejsca dyżuru;

- j) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek być cały czas czynny, nie powinien zajmować się sprawami postronnymi i wykonywaniem czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
 - k) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora (Wicedyrektora),
 - l) obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły (Wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
- 8) W razie wypadku:
- a) każdy nauczyciel zgłasza Dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku oraz podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanemu,
 - b) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
 - c) jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. podczas dyskoteki) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców uczniów,
 - d) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
 - e) Dyrektor Szkoły zawiadamia o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:
 - pogotowie ratunkowe,
 - rodziców ucznia,
 - a w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty w Krakowie, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin;
- 9) Nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły zobowiązuje się do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia Dyrektora Szkoły o tym fakcie;
- 10) Nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły zobowiązuje się do zawiadamiania Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 11) Pracowników obsługi szkoły zobowiązuje się do ciągłego monitorowania wejść do szkoły i terenu wokół szkoły;
- 12) Szkoła zapewnia systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego, organizowanie takich form pracy, które umożliwiają uczniom opanowanie przepisów ruchu drogowego i podnoszenie umiejętności bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 13) Szkoła dba o uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, cyberprzemocą i uzależnieniami.

§ 9

Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:

- 1) umieszczenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 3) ogrodzenie terenu szkoły;
- 4) zapewnienie na terenie szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienie posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie szkoły w czystości, a ich wyposażenia we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie 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 zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 13) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także w stopnie, które nie są śliskie. Zapewnienie zabezpieczenia 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. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas określony, z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 15) zawieszenie na czas określony zajęć, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 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, pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;
- 19) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy wszystkich nauczycieli, a w szczególności prowadzących zajęcia w pracowniach i nauczycieli wychowania fizycznego;

- 20) zapewnienie zaopatrzenia uczniów podejmujących pracę na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 21) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
- 22) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
- 23) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 24) zapewnienie wywieszenia 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.

§ 10

Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) specjalista ds. służby bhp;
 - 2) nauczyciel wychowania fizycznego;
 - 3) konserwator;
 - 4) sprzątaczką.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.

§ 11

Służba bhp w Szkole

1. Dyrektor, zgodnie z art. 237 ustawy Kodeks pracy, tworzy na terenie szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala jej zakres obowiązków.

2. Pracownikiem służby bhp na terenie szkoły jest specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Może nim być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.
3. Podstawowe zadania służby bhp to:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 9) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 10) praca w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
 - 11) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo przyjętego do pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego oraz studenta odbywającego w szkole praktyki pedagogiczne.

§ 12

Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

Próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając ewakuację, należy wykonać określone czynności, zgodnie z poniższą procedurą.

- 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
- 2) Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji.
- 3) Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor Szkoły powiadamia komendanta Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

- 4) Osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.
- 5) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§ 13

Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji

1. Nauczyciele obowiązani są podczas całej akcji ewakuacyjnej sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne lub opiekuńcze.
2. Nauczyciele powinni:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają zajęcia;
 - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny lub dokumentację aktualnie prowadzonych zajęć;
 - 3) zamknąć okna w sali;
 - 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach, przestrzegając kolejności opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;
 - 5) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
 - 6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki, kolejności opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z sal położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;
 - 7) przestrzegać zasad dotyczących kolejności opuszczania budynku:
 - a) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie,
 - b) w dalszej kolejności ewakuacji podlegają osoby, poczynając od drugiego piętra budynku;
 - 8) zadbać o dyscyplinę uczniów, nie dopuścić do powstania paniki;
 - 9) dopilnować, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku i dotarli do wyznaczonego miejsca zbiórki;
 - 10) sprawdzić kompletność grupy na miejscu zbiórki i zgłosić jej przybycie Dyrektorowi.
3. Wyznaczone przez kierującego ewakuacją osoby wynoszą pozostałe w pokoju nauczycielskim dzienniki lekcyjne oraz listy uczniów.
4. 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.
5. Po zakończeniu ewakuacji osób można przystąpić do ewakuacji mienia.
6. W przypadku przybycia jednostek straży pożarnej Dyrektor składa krótką informację o przebiegu akcji dowódcy przybyłej jednostki.

§ 14

Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,

- b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej,
 - d) stosowania profilaktyki;
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 4) 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 zdrowotnej;
 - 5) –uchylony;
 - 6) współpracę z placówkami służby zdrowia, którym podlegają uczniowie;
 - 7) współpracę z policją i strażą pożarną w zakresie realizacji działań profilaktycznych dotyczących sposobów zapobiegania niebezpieczeństwom i zagrożeniom znajdującym się w otoczeniu uczniów, w tym zagrożeń pożarowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

Edukacja zdrowotna

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. W szczególny sposób realizacja edukacji zdrowotnej jest obowiązkiem nauczycieli wychowania fizycznego do czego obligują ich zapisy podstawy programowej.

§16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) –uchylony;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. 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) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
13. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
14. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
17. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
18. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
19. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
20. Przepisy ust. 1 – 16 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, o którym mowa w §19. ust. 9.

§17

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczebność grup

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz

z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§18

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym, o których mowa w §19. ust.1.

- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§19

Kształcenie specjalne

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Uczniowie niepełnosprawni to uczniowie: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
5. Podstawą do objęcia ucznia kształceniem specjalnym jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) likwidację barier architektonicznych (w miarę potrzeb uczniów i możliwości szkoły);
 - 4) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 5) zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 7) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
9. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole,
 - albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
13. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
15. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
16. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
17. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
18. Termin spotkania zespołu każdorazowo ustala koordynator i informuje o nim Dyrektora Szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
19. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.
20. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców,

- nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
21. Uczniom niepełnosprawnym można pomóc i stworzyć dodatkowe możliwości sprzyjające rozwojowi w postaci:
 - 1) odroczenia terminu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko to kończy 9 lat;
 - 2) przedłużenia czasu trwania nauki w szkole podstawowej:
 - a) jeden rok - na I etapie edukacyjnym,
 - b) dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
 22. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w ust. 9, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) zgody rodziców ucznia.
 23. Decyzję, o której mowa w ust. 22, podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
 24. Dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, szkoła organizuje zajęcia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy i pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów;
 - 5) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
 - 8) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) udzielanie rodzicom porad dotyczących sposobów rozwiązywania trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 11) organizowanie, we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, uczniom kalekim oraz przewlekle chorym;
 - 12) organizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności udzielanie pomocy materialnej.
4. W przypadku powtarzających się problemów wychowawczych z uczniem, a w szczególności dotyczących zdarzeń stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa, w Szkole podejmowane są następujące działania:
- 1) nauczyciele informują wychowawcę klasy o swoich spostrzeżeniach;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami, podczas którego przekazuje rodzicom informacje o zachowaniu i problemach ich dziecka oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności (w spotkaniu mogą również uczestniczyć: Dyrektor Szkoły, pedagog, psycholog, nauczyciel);
 - 4) wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś - do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
 - 5) z przebiegu spotkania sporządza się odpowiednio notatkę w dzienniku elektronicznym lub notatkę służbową.
5. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom:
- 1) objęcie ucznia kontraktem;
 - 2) kontakt ze specjalistą (lekarzem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem);
 - 3) diagnozę w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udział w programie terapeutycznym;
 - 5) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a sytuacja problemowa dotycząca ucznia nie ulega zmianie, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
7. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§21

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowe formy współpracy dotyczą następujących zagadnień:
 - 1) informowania rodziców o:
 - a) osiągnięciach dziecka w nauce i zachowaniu,
 - b) zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) wymaganiach edukacyjnych i sposobach dostosowania tych wymagań w stosunku do uczniów wymagających wsparcia,
 - d) zasadach ujętych w regulaminach oraz procedurach postępowania obowiązujących w szkole,
 - e) bieżących potrzebach szkoły;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych dzieci;
 - 3) udzielania porad przez nauczycieli i specjalistów w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 4) współdziałania rodziców w:
 - a) organizowaniu wycieczek i imprez klasowych,
 - b) imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - c) innych działaniach na rzecz szkoły;
 - 5) pozyskiwania informacji od rodziców dotyczących funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe formy kontaktu szkoły z rodzicami to:
 - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
 - 4) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy;
 - 5) kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem;
 - 7) spotkania i warsztaty z udziałem specjalistów.
4. Zebrania ogólne wszystkich rodziców organizowane są przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, a spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał. Indywidualne kontakty z rodzicami podejmuje wychowawca lub nauczyciele w miarę potrzeb w ciągu całego roku szkolnego.
5. W przypadku trudności w nawiązaniu kontaktu z rodzicami wychowawca wraz z innym nauczycielem ma prawo do złożenia zapowiedzianej wizyty domowej.

6. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
7. Wyklucza się następujące formy kontaktu rodziców z wychowawcą oddziału lub z nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 2) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 3) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.
8. Rodzice mają prawo do przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu oraz pracownikom organu sprawującego nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w regulaminie Rady Rodziców oraz w odrębnych przepisach.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§22

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej oraz innymi poradniami specjalistycznymi. Podstawową formą tej współpracy jest diagnozowanie uczniów.
2. Szkoła wspiera rodziców w staraniach o diagnozę dziecka w poradni w następujący sposób:
 - 1) nauczyciele dokonują wstępnej diagnozy uczniów mających problemy w nauce lub w zachowaniu;
 - 2) wychowawca informuje rodziców o potrzebie i możliwości przebadania dziecka w poradni;
 - 3) pedagog szkolny koordynuje prace dotyczące kompletowania potrzebnej dokumentacji i kontakty rodziców z poradnią.
3. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi dotyczy ponadto:
 - 1) organizowania obserwacji uczniów;
 - 2) organizowania zajęć terapeutycznych i integracyjnych dla zespołów klasowych;
 - 3) organizowania warsztatów i prelekcji dla rodziców i nauczycieli;
 - 4) organizowania indywidualnych spotkań i konsultacji dla uczniów i ich rodziców;
 - 5) podejmowania interwencji kryzysowych.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na podstawie orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię szkoła ma możliwość:
 - 1) odroczenia przyjęcia ucznia do szkoły;
 - 2) objęcia dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju;

- 3) objęcia ucznia kształceniem specjalnym lub indywidualnym;
- 4) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
- 5) objęcia ucznia zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
- 7) objęcia ucznia zajęciami specjalistycznymi;
- 8) dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 9) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

§23

Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającym działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły, spośród których najważniejszymi są:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Limanowej;
 - 2) policja;
 - 3) straż pożarna.
2. Podstawowe działania podejmowane w ramach współpracy szkoły z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej to:
 - 1) rozpoznanie środowiska ucznia;
 - 2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
 - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
3. Podstawowe działania podejmowane w ramach współpracy szkoły z policją i strażą pożarną to:
 - 1) działania profilaktyczne dotyczące niebezpieczeństw i zagrożeń znajdujących się w otoczeniu uczniów i sposobów zapobiegania im;
 - 2) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym i udzielaniem pierwszej pomocy;
 - 3) przeprowadzanie próbnej ewakuacji;
 - 4) pomoc w przygotowaniu uczniów i w przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową;
 - 5) zabezpieczenie większych uroczystości szkolnych;
 - 6) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udział uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

§24

Współpraca ze środowiskiem

Szkoła współpracuje z organizacjami i innymi instytucjami reprezentującymi środowisko lokalne, spośród których najważniejszymi są:

- 1) lokalne władze;
- 2) parafia rzymskokatolicka;
- 3) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Męcinie;
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 5) Biblioteka Miejska w Limanowej;
- 6) Biblioteka Publiczna w Pisarzowej;
- 7) Koło Gospodyń Wiejskich w Pisarzowej;
- 8) muzeum regionalne;
- 9) placówki oświatowe (szkoły i przedszkola);
- 10) instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną.

§25

Współpraca z wyższymi uczelniami

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt. 1., organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły na opiekunów praktykantów.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 26

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

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

§ 27

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.
2. Stanowisko dyrektora publicznej szkoły może zajmować nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
 - 1) ukończył studia magisterskie i posiada przygotowanie pedagogiczne oraz kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole;
 - 2) ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą;
 - 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela;
 - 4) uzyskał:
 - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub
 - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora;
 - 5) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 6) nie był karany karą dyscyplinarną, oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
 - 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - 9) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
3. Osobę pełniącą funkcję dyrektora szkoły wyłącza się w drodze konkursu.
4. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie zostanie pozytywnie rozstrzygnięty, organ prowadzący, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, powierza to stanowisko ustalonej przez siebie osobie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, a w szkołach, w których nie ma wicedyrektora, nauczycielowi tej szkoły, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.
6. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący szkołę powołuje komisję konkursową w składzie:
 - 1) po trzech przedstawicieli:
 - a) organu prowadzącego szkołę,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) po dwóch przedstawicieli:
 - a) rady pedagogicznej,
 - b) rady rodziców,

- 3) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, przy czym przedstawiciel ten nie może być zatrudniony w szkole, której konkurs dotyczy
- z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Łączna liczba przedstawicieli organów, o których mowa w ust. 6 pkt. 1., nie może być mniejsza niż łączna liczba przedstawicieli, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3.
8. Jeżeli w składzie komisji konkursowej łączna liczba przedstawicieli organów, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, byłaby mniejsza niż łączna liczba przedstawicieli, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3, liczbę przedstawicieli tych organów zwiększa się proporcjonalnie, tak aby ich łączna liczba nie była mniejsza niż łączna liczba przedstawicieli, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3.
9. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. W szkole, w której może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 28

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
 - c) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - d) przedstawia informację o realizacji planu nadzoru Radzie Rodziców;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) poszerza bazę materialno - techniczną oraz opracowuje projekt budżetu szkoły;
 - 6) przyjmuje uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji i Nauki,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w ramach których:
 - a) przeprowadza kontrolę obiektów szkoły (co najmniej jeden raz w roku, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego), poddając ocenie stan techniczny, sanitarny i przeciwpożarowy,

- b) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje dotyczące stanu bezpieczeństwa w szkole,
 - c) prowadzi lub wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wypadków w szkole, analizuje przyczyny wypadków,
 - d) dba, aby w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszczone były tablice informacyjne określające zasady bhp, a w pracowniach - aktualne regulaminy określające zasady bhp,
 - e) dba, aby przy urządzeniach technicznych były instrukcje bezpiecznej obsługi,
 - f) dba, aby miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, były odpowiednio oznakowane i zabezpieczone,
 - g) dba, aby pomieszczenia szkoły: kuchnia, sekretariat, pokój nauczycielski, pomieszczenie nauczycieli wychowania fizycznego, pracownia chemiczno-fizyczna wyposażone były w apteczkę, a środki opatrunkowe stanowiące zaopatrzenie apteczki były w miarę potrzeb uzupełniane,
 - h) zleca (odpowiednim osobom) opracowanie planu ewakuacji szkoły oraz dopilnowuje, aby umieszczony był w widocznym miejscu,
 - i) zleca (odpowiednim osobom lub instytucjom) wykonywanie przeglądów technicznych budynku, instalacji i urządzeń zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - j) organizuje nauczycielom szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - k) wyznacza osobę odpowiedzialną za udzielanie pierwszej pomocy oraz osobę odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 10) 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;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) ustala zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - 3) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
 - 4) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, w stosunku do którego wszczęte jest postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczącego naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 8) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania,
- 9) prowadzi dokumentację pracowniczą i uczniowską zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) odpowiada za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- 11) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły, a w związku z tym:
 - a) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz właściwego kuratora oświaty; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; decyzja kuratora oświaty jest ostateczna,
 - d) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§29

Odpowiedzialność Dyrektora

Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) funkcjonowanie szkoły zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów prowadzącego i nadzorującego szkołę;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 30

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
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 zapraszone 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;
 - 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 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 lub zmian w nim wprowadzonych;
 - 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 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) szkolny zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem go do użytku w szkole w danym roku szkolnym;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz zestawy materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 8) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 9) 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;
 - 10) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 11) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 13) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 14) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) wniosek dotyczący odwołania ze stanowiska Wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.

§ 31

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.

§ 32

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - 1) wyraża zgodę lub wnioskuje 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;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
2. Rada Pedagogiczna deleguje:
 - 1) dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
3. Wybór delegatów dokonywany jest na zasadach prawa powszechnie obowiązującego, który obejmuje:
 - 1) powołanie komisji skrutacyjnej;
 - 2) zachowanie tajności wyborów;
 - 3) niepodawanie kandydata jako członka komisji skrutacyjnej;
 - 4) wyrażenie zgody przez osobę wybraną przez radę;
 - 5) sporządzenie protokołu przebiegu wyborów.

§ 33

Podejmowanie uchwał

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa prawo oświatowe.
6. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań

Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Pisarzowej”.

§ 34

Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 35

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału podczas zebrania.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców używa pieczęci o treści: Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyborów 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.

§ 36

Kompetencje Rady Rodziców

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

2. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
 - 2) gromadzenia środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, dla wspierania działalności statutowej Szkoły;
 - 3) występowania do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego, z wyjątkiem informacji i dokumentów uznanych za niejawne lub dotyczących spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych;
 - 5) zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci, np. sekcjom czy też organizacjom negującym wartości preferowane przez rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 2, pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców ma obowiązek systematycznego informowania o swoich działaniach ogółu rodziców.
5. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Ponadto Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 4) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

- 5) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) 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;
 - 7) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
8. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o:
- 1) powołanie Rady Szkoły;
 - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 4) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
9. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora
10. Rada Rodziców deleguje jednego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Wybór delegatów, o których mowa w ust. 9 i 10, odbywa się na zasadach prawa powszechnie obowiązującego, który obejmuje:
- 1) powołanie komisji skrutacyjnej;
 - 2) zachowanie tajności wyborów;
 - 3) niepodawanie kandydata jako członka komisji skrutacyjnej;
 - 4) wyrażenie zgody przez osobę wybraną przez Radę Rodziców;
 - 5) sporządzenia protokołu wyborów.
12. Wszystkie decyzje Rada Rodziców podejmuje na zebraniach w formie uchwał. Zebrania są protokołowane.

§ 37

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady oddziałowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 38

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami 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;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu.
2. Samorząd opiniuje:
 - 1) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) zaproponowany przez Dyrektora Szkoły wzór jednolitego stroju;
 - 3) pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 4) przedstawioną przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub koordynatora wolontariatu kandydaturę ucznia do otrzymania wpisu na świadectwie i w arkuszu ocen za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności na rzecz środowiska szkolnego lub w działalności na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu.
3. Ponadto Samorząd może zarówno wnioskować jak i wyrażać opinię w sprawie wniosku innego organu Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

§ 39

Organizacja wolontariatu

1. Szkoła umożliwia uczniom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym oraz kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych.
2. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu.
4. Strukturę Rady Wolontariatu oraz jej kompetencje określa Regulamin Samorządu.
5. Do zadań Rady Wolontariatu należy, m.in.:

- 1) wybór koordynatora spośród nauczycieli pracujących w Szkole;
 - 2) diagnoza potrzeb w zakresie wolontariatu;
 - 3) sporządzanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny;
 - 4) koordynowanie realizacji działań;
 - 5) promowanie wolontariatu w szkole.
6. Zasady wyboru koordynatora wolontariatu określa Regulamin Samorządu.
7. Do zadań koordynatora należy, m.in.:
- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
 - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 4) przygotowanie wolontariuszy do pracy;
 - 5) określenie warunków współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 7) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy;
 - 8) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
9. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą, m.in.:
- 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 2) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 3) odwiedzać w domu uczniów realizujących nauczanie indywidualne;
 - 4) pomagać przy organizacji spotkań lub uroczystości dla ludzi starszych i samotnych;
 - 5) dbać o pomnik pamięci obok kościoła parafialnego, czyścić i porządkować zaniedbane nagrobki na miejscowym cmentarzu;
 - 6) uczestniczyć w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole;
 - 7) organizować zbiórki, np. zabawek lub książek dla chorych dzieci lub żywności dla zwierząt ze schroniska.

§ 39a

1. Uczniowie klas IV – VIII mogą, pod koniec roku szkolnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, otrzymać wpis na świadectwie i w arkuszu ocen za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności na rzecz środowiska szkolnego lub w działalności na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu, uprawniający do uzyskania trzech punktów w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
2. Opinię o kandydacie sporządza opiekun Samorządu Uczniowskiego lub koordynator wolontariatu, uwzględniając w niej systematyczność i zaangażowanie ucznia w podejmowane działania w ciągu całego danego roku szkolnego.

§ 40

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 w zakresie:
 - 1) działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 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) właściwy przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły;
 - 2) prowadzenie konsultacji i stwarzanie możliwości wyrażenia opinii;
 - 3) współdecydowanie.
5. Efektami współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie warunków do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) wspólne opracowywanie i realizowanie planów pracy na dany rok szkolny;
 - 3) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 6) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę.

§ 41

Współdziałanie Dyrektora Szkoły z pozostałymi organami szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne między członkami Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 6) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 7) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;

- 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz poszanowaniem dobra publicznego.
2. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 42

Sposób rozwiązywania sporów

1. W przypadku sytuacji spornych każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i wspólnego dobra.
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. Wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Szkoły w następujących formach:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie, sporządzając notatkę służbową.
5. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły wybierany według procedury określonej w regulaminie danego organu.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć jako swojego przedstawiciela wskazanego nauczyciela.
8. Komisję powołuje się na czas zaistniałego sporu. Sprawy pod obrady Komisji Statutowej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
9. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ obecności jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne.
10. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

11. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.
12. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 43

Baza szkolna

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie przedmiotowe;
 - 2) pomieszczenie dla biblioteki szkolnej z kąciakiem multimedialnym;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pracownię informatyczną;
 - 5) –uchylony;
 - 6) salę dla oddziału przedszkolnego;
 - 7) szatnie uczniowskie;
 - 8) pomieszczenia administracyjne:
 - a) gabinet dyrektora szkoły,
 - b) sekretariat,
 - c) pokój nauczycielski;
 - 9) pomieszczenia gospodarcze;
 - 10) świetlicę szkolną;
 - 11) kuchnię i stołówkę szkolną;
 - 12) gabinet pomocy przedlekarskiej.
2. Ponadto szkoła korzysta z gminnego obiektu sportowego orlik.

§ 44

Kalendarz roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

- a) I półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - b) II półrocze rozpoczyna się od pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy dzień po zakończeniu ferii zimowych i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.
3. uchylony
 4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I półrocza.
 5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Szkole.

§ 45

Dni wolne od zajęć

1. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
3. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
4. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze ośmiu dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. 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.
8. W dniach, a których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
9. Dla nauczycieli pracujących w Szkole dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz dni, o których mowa w ust. 5, nie są dniami wolnymi od pracy.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. W dniu rocznicy utworzenia Komisji Edukacji Narodowej, 14 października każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten uznaje się za święto wszystkich pracowników oświaty i jest on wolny od zajęć lekcyjnych (art. 74 KN).
12. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 46

Organizacja rekolekcji wielkopostnych

1. 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.
2. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej przez ich organizatorów. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.
3. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci oraz nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Dla nauczycieli dni rekolekcji nie są czasem wolnym od pracy. Dyrektor Szkoły może w tym czasie:
 - 1) zobowiązać nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami biorącymi udział w rekolekcjach;
 - 2) zobowiązać nauczycieli do organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w szkole dla dzieci, które nie biorą udziału w rekolekcjach, lub po ich zakończeniu;
 - 3) zorganizować szkolenie dla nauczycieli lub zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 47

Procedura opracowania arkusza organizacyjnego

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji szkoły Dyrektor przekazuje, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku, organowi prowadzącemu szkołę.

5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustalone procedury opiniowania 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.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 48

Struktura arkusza organizacyjnego

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§49

Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły

Arkusze organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 50

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowywany jest z uwzględnieniem następujących elementów:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia:
 - a) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie,
 - b) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem godzin lekcyjnych dziennie,
 - c) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu, co oznacza, że plan na każdy dzień tygodnia powinien przewidywać zarówno przedmioty humanistyczne, jak i ścisłe oraz że w dniach, w których plan przewiduje więcej niż cztery godziny lekcyjne, co najmniej jedna z nich powinna być przeznaczona na zajęcia z elementami ruchu (wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, zajęcia z wychowawcą);

- 3) nielączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu (w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się występowanie w planie zajęć dwugodzinnych bloków z tego samego przedmiotu, ale w danym dniu taki blok powinien być tylko jeden).
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 51

Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii lub etyki;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) zajęcia rewalidacyjne przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 10) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.
3. Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej Szkoły).

§ 52

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej 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 szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. – uchylony.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 53

Zasady podziału uczniów na grupy

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. pkt. 1, 2 i 4, mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 54

Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Wymiar 45 minut dotyczy również zajęć:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia;
 - 3) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3., w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, w każdym roku szkolnym, wynosi po 2 godziny na ucznia.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
8. W klasach I-III (I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna) podziału godzin w każdej klasie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa - język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. W klasach I-III na zajęcia wychowania fizycznego należy przeznaczyć po 3 godziny tygodniowo w każdej klasie.
10. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej - języka obcego nowożytnego nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje innym niż nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej, tygodniowy wymiar godzin tych zajęć wynosi dla:
 - 1) edukacji plastycznej, edukacji informatycznej i edukacji muzycznej - po 1 godzinie w każdej klasie;
 - 2) wychowania fizycznego - po 3 godziny w każdej klasie;
 - 3) edukacji językowej - języka obcego nowożytnego - po 2 godziny w każdej klasie.

§ 55

Zajęcia pozalekcyjne

1. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia pozalekcyjne:

- 1) zaplanowane w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) zaplanowane przez nauczyciela, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w celu zwiększania szans edukacyjnych uczniów i realizowane w wymiarze wynikającym z aktualnych potrzeb oraz zainteresowań uczniów, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania nieprzekraczalnego 40-godzinnego tygodniowego wymiaru pracy nauczyciela.
2. Przy organizacji zajęć pozalekcyjnych uwzględniane są w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe uczniów.
 3. Zajęcia pozalekcyjne umożliwiają uczniom:
 - 1) pogłębienie wiedzy i umiejętności w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu,
 - 2) wyrównanie braków lub zaległości w wiedzy i umiejętnościach.
 4. Formy zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) –uchylony.
 5. W organizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła współdziała z rodzicami oraz organem prowadzącym.
 6. W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować z innymi szkołami, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w gminie i regionie.
 7. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 8. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest określona odrębnymi przepisami.

§ 56

Zajęcia religii lub etyki

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie i rozwijanie tożsamości religijnej poprzez organizację nauki religii.
2. W Szkole odbywają się lekcje religii zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania.
3. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki w ramach planu zajęć szkolnych - na życzenie rodziców.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione w każdym czasie.

5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej albo szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
8. Szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku w danej szkole.
9. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 6-7.
10. Szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w Szkole.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
12. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
13. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Szkoły.
14. Nauczyciele religii muszą posiadać upoważnienie (missiocanonica) od biskupa diecezjalnego. Cofnięcie tego upoważnienia oznacza utratę prawa do nauczania religii.

§ 57

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie.
2. Zajęcia są realizowane w klasach IV-VIII.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizują treści, o których mowa w ust. 1, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Dla tych uczniów nie organizuje się zajęć, o których mowa w ust. 1.
4. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi zadaniami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
5. Na realizację zajęć w szkołach publicznych przeznaczają się, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
 6. Zajęcia są organizowane w oddziałach lub w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
 7. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 8. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
 10. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 9, odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
 11. Szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć wychowania do życia w rodzinie opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć w szkole.

§ 58

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, których warunki i sposób realizacji określono w odrębnych przepisach.
3. – uchylony.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele i specjaliści. Zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 5) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej;

- 6) urzędami pracy.
7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. Działania prowadzone w ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego muszą być zaplanowane, tzn. uwzględnione w planie pracy Szkoły i realizowane wg przyjętego harmonogramu.
9. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
10. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie na gazecie ściennej informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, absolwentami, doradcami z Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej;
 - 5) podczas wycieczek do zakładów pracy.
12. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniom w:
 - 1) dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) targach edukacyjnych;
 - 3) świętach i festiwalach zawodów;
 - 4) projektach zawodoznawczych.
13. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazę danych o szkołach z wykorzystaniem różnych narzędzi, m.in. Internetu.

Zadania biblioteki szkolnej

Podstawowe zadania i kierunki pracy biblioteki to:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych (niezależnie od nośnika fizycznego i zapisu treści);
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
- 8) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, a także doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

§ 60

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia i umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w kąciu czytelniczym, a także wypożyczanie ich poza bibliotekę, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz korzystanie z elektronicznych źródeł informacji.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czas pracy biblioteki musi być dostosowany do aktualnego planu zajęć oddziałów tak, aby każdy z nich miał możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
7. Finansowanie wydatków odbywa się ze środków budżetowych oraz ze środków Rady Rodziców.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i jej zbiorów oraz prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne regulaminy biblioteki.
9. Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy.

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazywanie przy zmianie pracownika biblioteki;
- 4) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 5) po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza regulaminy biblioteki oraz roczny plan pracy;
- 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

§ 61

Współpraca biblioteki szkolnej

Biblioteka współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów i udzielania porad bibliograficznych,
 - b) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - c) rozwijania zainteresowań uczniów,
 - d) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - e) informacji o aktywności czytelniczej,
 - f) prowadzenia zakupów książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi,
 - g) przestrzegania zasad regulaminów biblioteki;
- 2) z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie:
 - a) realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - b) gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - c) rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - d) realizacji zadań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) bieżącej kontroli poziomu czytelnictwa,
 - f) egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki;
- 3) z bibliotekami i instytucjami kultury poprzez:
 - a) wymianę informacji i doświadczeń,
 - b) udział w szkoleniach i zespołach samokształceniowych,
 - c) pozyskiwanie potrzebnej literatury do konkursów przedmiotowych,
 - d) udział w imprezach, konkursach i wystawach,
 - e) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
- 4) z rodzicami w zakresie:

- a) popularyzowania literatury pedagogicznej oraz wiedzy na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- b) upowszechniania czytelnictwa,
- c) informacji o stanie czytelnictwa dzieci,
- d) egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.

§ 62

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - b) poradnictwo w doborze lektury,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i tematycznych,
 - d) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do czytania i wypożyczania,
 - e) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - f) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, a także indywidualny instruktaż,
 - g) prowadzenie kół zainteresowań,
 - h) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, takich jak: konkursy czytelnicze, recytatorskie i plastyczne, głośne czytanie, imprezy czytelnicze, spotkania autorskie, wystawy, gazetki promujące czytelnictwo i wydarzenia kulturalne,
 - i) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - j) opracowywanie informacji o stanie czytelnictwa oraz informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) kształtowanie umiejętności korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki, Internetu,
 - b) udzielanie pomocy przy korzystaniu z nowoczesnych nośników informacji;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) zajęcia czytelnicze,
 - b) wystawki tematyczne,
 - c) wycieczki edukacyjne,
 - d) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;

- 5) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia zawodowego, popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego.
2. W zakresie pracy organizacyjno- technicznej:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 4) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem, konserwacja zbiorów;
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 6) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 7) prowadzenie dziennika pracy biblioteki i statystyki wypożyczeń;
 - 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 9) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki i teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne),
 - b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o dokumenty dźwiękowe, audiowizualne i elektroniczne oraz zapewnienie możliwości wykorzystania ich w czytelnicy,
 - c) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 10) organizacja udostępniania zbiorów.

§ 63

Podręczniki

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 64

Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
3. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości. Z ogólnego celu wynikają następujące zadania szczegółowe:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki przed i po lekcjach poprzez naukę i zabawę w bezpiecznych i przyjaznych warunkach;
 - 2) organizowanie zajęć w grupach, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) aktywne organizowanie czasu wolnego poprzez gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniach i na boisku orlik;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie różnego typu zajęć;
 - 5) wdrażanie uczniów do pożytecznego spędzania i organizowania sobie czasu wolnego;
 - 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym i logopedą, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.

§ 65

Organizacja świetlicy

1. Świetlica działa w dni pracy Szkoły, tj. pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy oraz opracowanego na jego podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z zajęć świetlicowych określa Regulamin świetlicy opracowany przez wychowawców świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Na początku roku szkolnego rodzice i uczniowie są zapoznawani z regulaminem świetlicy.
6. Kwalifikacja uczniów do świetlicy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
7. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd uczniów do Szkoły lub inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
9. Opieką doraźną objęci są uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela (z zastrzeżeniem, że grupa wychowawcza nie przekracza 25 osób).
10. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu uczniów w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica.

§ 66

Zadania wychowawcy świetlicy

Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) prowadzenie zajęć w wymiarze określonym w projekcie organizacyjnym szkoły;
- 2) odpowiedzialność za powierzoną grupę wychowanków i właściwą realizację zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- 3) organizowanie nauki własnej uczniom i pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o opracowany plan pracy uwzględniający potrzeby i możliwości dzieci;
- 4) stosowanie urozmaiconych, interesujących form zajęć:
 - a) nauki własnej dzieci,
 - b) zajęć kulturalno-rozrywkowych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) rozwijanie samorządnej działalności wychowanków i wdrażanie ich do prac społeczno-użytecznych;
- 6) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 7) wdrażanie wychowanków do troski o higienę osobistą i estetyczny wygląd pomieszczeń oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i porządku;
- 8) systematyczne podnoszenie kultury życia codziennego uczniów;
- 9) zapoznanie uczniów z zasadami i regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 10) utrzymywanie ciągłych kontaktów z wychowawcami klas oraz bieżące informowanie ich o zachowaniu uczniów;

- 11) współpraca z rodzicami, udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki nad dziećmi;
- 12) współdziałanie w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 13) troska o powierzony sprzęt i pomoce;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, wykorzystywanie każdej godziny zajęć na efektywną pracę z dziećmi;
- 15) opracowywanie obowiązujących planów pracy i rzetelna ich realizacja.

§ 67

Dokumentowanie pracy świetlicy

1. Nauczyciel prowadzi elektroniczny dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami 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) klasę, do której uczęszcza uczeń;
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. – uchylony.

§ 68

Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

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

§ 69

Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) stosowanie się do poleceń wychowawcy;

- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- 3) kulturalne zachowywanie;
- 4) życzliwe odnoszenie się do wszystkich uczniów i wychowawców;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
- 7) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 8) informowanie wychowawcy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 9) uzyskanie zgody wychowawcy na opuszczanie sali;
- 10) zgłaszanie wychowawcy swojego złego samopoczucia lub doznanych urazów.

§ 70

Zasady przyprowadzania i odbioru uczniów

1. W świetlicy przebywają wyłącznie uczniowie zapisani na zajęcia, w godzinach określonych przez rodziców w karcie zgłoszeniowej.
2. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice.
4. Uczniowie zapisani do świetlicy rano przed jej otwarciem przebywają na korytarzu pod opieką rodzica, a w ciągu dnia - nauczyciela dyżurującego.
5. Uczniowie, powyżej 7 roku życia, korzystający ze świetlicy mogą samodzielnie wracać do domu po zajęciach.
6. Uczeń może opuścić świetlicę w innych godzinach niż zapisano w karcie zgłoszeniowej, wyłącznie na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców, zawierającego aktualną datę.
7. Nie ma możliwości zwolnienia ucznia ze świetlicy na podstawie kontaktu telefonicznego z rodzicem.
8. W przypadku uczniów z klas I-III rodzice mogą zdecydować o osobistym odbiorze dziecka bądź upoważnić do odbioru inną osobę.
9. Zarówno deklaracja odbioru, jak i upoważnienie muszą mieć formę pisemną.
10. Deklaracje i upoważnienia przechowują wychowawcy świetlicy do końca roku szkolnego.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo ucznia odbieranego ze świetlicy przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
12. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania ucznia ze świetlicy drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
13. W przypadku nieodebrania ucznia przez rodziców ze świetlicy, nauczyciel powinien zastosować procedurę opisaną w § 137. ust. 13.
14. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub osoba przez nich upoważniona zgłosili się po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, nauczyciel powinien zastosować procedurę opisaną w § 137. ust. 15.

§71

Kuchnia i stolówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowano stołówkę.
2. Stołówka szkolna stanowi integralną część szkoły. Podstawowym jej celem jest dostarczanie uczniom gotowych do spożycia posiłków i napojów, bezpiecznych pod względem jakości zdrowotnej, oraz zapewnienie higienicznych warunków umożliwiających ich spożycie.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kuchni szkolnej i stołówki odpowiadają Dyrektor Szkoły oraz pracownicy zatrudnieni w kuchni.
4. Wymagania, które muszą być spełnione przy produkcji posiłków i podawaniu ich uczniom, określone są w obowiązujących przepisach prawa żywnościowego.
5. Funkcjonowanie stołówki wiąże się ze spełnieniem następujących wymagań:
 - 1) pomieszczenia żywnościowe muszą być utrzymywane w czystości i zachowane w dobrym stanie technicznym,
 - 2) należy chronić żywność przed wszelkimi zanieczyszczeniami oraz przed dostępem do niej szkodników,
 - 3) należy zapewnić odpowiednie zaopatrzenie w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - 4) żywność nie może być szkodliwa dla zdrowia lub życia ludzi, zepsuta ani zafałszowana oraz nie może naruszać warunków określonych w obowiązujących przepisach,
 - 5) należy przestrzegać ciągłości łańcucha chłodniczego żywności, w tym w szczególności łatwo psujących się produktów,
 - 6) osoby pracujące w obiektach żywienia, mające kontakt z żywnością, powinny posiadać odpowiedni stan zdrowia, poświadczony aktualnym orzeczeniem lekarskim oraz przestrzegać higieny osobistej,
 - 7) w części produkcyjnej stołówki pomieszczenia i ciągi komunikacyjne powinny być tak rozplanowane, aby nie następowało krzyżowanie się obróbki wstępnej (brudnej) i właściwej (czystej).
6. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
7. W stołówce wydawane są również obiady finansowane przez GOPS.
8. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Uczniów korzystających ze stołówki obowiązuje regulamin.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§72

Pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Przez pracowników niepedagogicznych szkoły rozumie się: sekretarkę, osoby sprzątające, konserwatora, intendentkę, kucharkę, pomoc kuchenną.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro swojego zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, i higieny pracy, brać udział w szkoleniu oraz instruktażu z tego zakresu;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora Szkoły;
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Dyrektorem Szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73

Wymagania na stanowisku Wicedyrektora Szkoły

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. Jeżeli w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
4. Stanowisko wicedyrektora szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
 - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
 - 2) uzyskał:
 - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub
 - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku;
 - 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
 - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magistra lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole;
 - b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
 - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

§ 74

Uprawnienia Wicedyrektora

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli.

2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i pracowników niepedagogicznych.
4. Prowadzi, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, obserwację pracy nauczycieli, dokonuje analizy ich pracy, wydaje zalecenia pokontrolne i poobserwacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie.
5. Rozlicza nauczycieli z pełnienia obowiązków wychowawczo-opiekuńczych i prowadzenia dokumentacji.
6. Ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, do podjęcia decyzji w sprawie oraz do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go przez Dyrektora Szkoły.
7. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 75

Obowiązki Wicedyrektora

1. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania.
2. Wicedyrektor realizuje następujący zakres obowiązków w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) koordynuje realizację programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 3) uczestniczy w przygotowaniu niektórych dokumentów organizacji pracy szkoły, m.in.:
 - a) przydziału czynności nauczycielom,
 - b) planu pracy szkoły,
 - c) planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - d) procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
 - 4) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminu ósmoklasisty;
 - 6) nadzoruje i koordynuje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych na szczeblu szkolnym;
 - 7) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, projekty następujących dokumentów:

- a) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
 - c) kalendarz uroczystości szkolnych, imprez i zawodów sportowych oraz wycieczek,
 - d) plan doskonalenia nauczycieli,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 8) prowadzi ewidencję zastępstw;
- 9) współpracuje z organizacjami uczniowskimi;
- 10) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.
3. Wicedyrektor realizuje następujący zakres obowiązków w zakresie nadzoru pedagogicznego:
- 1) sprawuje nadzór nad pracą wychowawców klas, rozlicza ich z realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego oraz zadań opiekuńczych;
 - 2) sprawuje nadzór nad pracą pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i nad ich współpracą z wychowawcami klas;
 - 3) sprawuje nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych i zespołów wychowawców klasowych;
 - 4) sprawuje nadzór nad pracą biblioteki szkolnej i organizacji uczniowskich;
 - 5) prowadzi systematyczną kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i w czasie spotkań z rodzicami;
 - 6) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przez nauczycieli, a w szczególności:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - d) dzienników zajęć specjalistycznych,
 - e) dzienników świetlicy,
 - f) dzienników pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - g) dziennika biblioteki,
 - h) rozkładów materiału,
 - i) planów pracy organizacji szkolnych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań;
 - 8) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
4. Wicedyrektor realizuje następujący zakres obowiązków w zakresie spraw kadrowych:
- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
 - 2) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.

§ 76

Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora

1. Wicedyrektor ponosi pełną odpowiedzialność służbową za przydzielone obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole opieki pedagogicznej oraz zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzeganie przez uczniów dyscypliny nauki;
 - 5) realizację zadań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych przez wychowawców klas I – VIII oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 6) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.
2. Wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły podczas nieobecności Dyrektora.

§ 77

Obowiązki nauczycieli

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
2. Nauczyciel obowiązany 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) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową; doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. W ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - 1) w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizacja programów nauczania w zakresie przydzielonych przedmiotów oraz planów opieki i wychowania w powierzonych mu klasach i organizacjach zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi i umiejętnościami;
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;
 - 3) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach prowadzonych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz innych organizowanych przez szkołę, do których został wyznaczony przez Dyrektora, jak: wycieczki, rajdy, zabawy i inne;
 - 5) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
 - 6) organizowanie i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 7) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 8) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 11) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 12) wybranie programu nauczania i podręczników, opracowywanie rozkładów materiałów nauczania i planów pracy zgodnie z obowiązującymi programami;
 - 13) dbałość o poprawność i estetykę prowadzonej dokumentacji pedagogicznej;
 - 14) dbałość o wystrój sali.

§ 78

Prawa nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) wyboru lub opracowywania autorskich programów nauczania;

- 2) decydowania o wyborze podręczników i materiałów ćwiczeniowych (zgodnie z wykazem MEN) oraz środków dydaktycznych;
 - 3) wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uważają za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 4) do doradztwa pedagogicznego ze strony Dyrektora Szkoły;
 - 5) do korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego.
2. Ponadto nauczycielom przysługuje prawo do:
- 1) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 2) trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
 - 3) awansu zawodowego;
 - 4) wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków przyznawanych na zasadach określonych w przepisach prawa dotyczących finansowania oświaty;
 - 5) nagrody jubileuszowej;
 - 6) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 7) odznaczeń;
 - 8) odpraw;
 - 9) urlopu wypoczynkowego;
 - 10) przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
 - 11) urlopu macierzyńskiego;
 - 12) urlopu rodzicielskiego;
 - 13) urlopu ojcowskiego;
 - 14) urlopu wychowawczego;
 - 15) urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
 - 16) zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 lat;
 - 17) urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 18) świadczenia kompensacyjnego;
 - 19) świadczeń emerytalnych;
 - 20) ochrony własnych danych osobowych.
3. Nauczyciel ma prawo składania skarg i wniosków według trybu określonego w Rozdziale 8.

§ 79

Odpowiedzialność nauczycieli

1. Wszyscy nauczyciele, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej. Odpowiedzialność dyscyplinarna grozi tym nauczycielom, którzy dopuścili się czynu naruszającego godność ich zawodu lub nie wykonują swoich obowiązków.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków edukacyjnych, które otrzymał do dyspozycji.
3. Przed Dyrektorem Szkoły cywilnie lub karnie nauczyciel odpowiada za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru;
 - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią;
 - 5) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; jest ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

§ 80

Wychowawca oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązki wychowawcy klasy pełni ten sam nauczyciel przez cały cykl kształcenia na danym etapie edukacyjnym.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy w trakcie etapu kształcenia.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy z własnej inicjatywy w oparciu o wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo złożyć oddzielnie bądź wspólnie umotywowany pisemny wniosek do Dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną rezygnację z pełnienia funkcji wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem.
7. Dyrektor rozpatruje ww. wnioski, uwzględniając zasadność przedstawionych argumentów, możliwości organizacyjne szkoły i podejmuje decyzję, o której informuje pisemnie wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 81

Obowiązki wychowawcy

1. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia zespołowego, rozwijających dzieci i integrujących zespół klasowy,
 - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych realizowanych podczas zajęć z wychowawcami;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 7) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania w sprawie realizacji procesu dydaktycznego,
 - c) wspomagania rodziców w procesie wychowawczym,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 8) współpraca za pośrednictwem pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 9) staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej;
 - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem w zakresie profilaktyki uzależnień przy organizacji działań skierowanych do uczniów i rodziców.
2. Formy realizacji zadań wychowawcy:
- 1) systematyczne (raz w tygodniu) spotkanie z uczniami danej klasy;
 - 2) systematyczne spotkania grupowe z rodzicami (minimum raz w kwartale) oraz indywidualne (w miarę potrzeb);
 - 3) powiadamianie rodziców ucznia, za pomocą modułu dziennika elektronicznego „Wiadomości”, o grożących mu ocenach niedostatecznych lub nieodpowiedniej/nagannej ocenie zachowania - na miesiąc przed końcem półrocza lub roku szkolnego;
 - 4) powiadamianie rodziców ucznia, za pomocą modułu dziennika elektronicznego „Wiadomości”, o przewidywanych ocenach rocznych na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 5) systematyczny kontakt ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.

§ 82

Zespoły nauczycielskie

1. W celu zapewnienia spójności i efektywności pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie oraz ich przewodniczących.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół wychowawców klas I – III;
 - 2) zespół wychowawców klas IV – VIII;
 - 3) zespół samokształceniowy klas 0-III;
 - 4) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 5) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 6) zespół języków obcych;
 - 7) zespół przedmiotów umiejętnościowych;
 - 8) zespół do spraw dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawców należy:
 - 1) kierowanie pracą zespołu;
 - 2) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
 - 3) sporządzenie analizy pracy zespołu na koniec roku szkolnego.
4. Do zadań zespołów wychowawców należy:
 - 1) realizacja zagadnień zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) analiza sytuacji wychowawczej uczniów w poszczególnych klasach;
 - 3) diagnozowanie problemów wychowawczych;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegających problemom wychowawczym;
 - 5) opracowywanie i monitorowanie procesu oceniania zachowania uczniów;
 - 6) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) planowanie pracy dydaktycznej;
 - 2) opracowanie sposobów, metod i form dostosowania wymagań dla uczniów potrzebujących wsparcia;
 - 3) monitorowanie postępów uczniów;
 - 4) analizowanie wyników testów diagnostycznych i egzaminu ósmoklasisty oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 5) planowanie i przeprowadzanie konkursów;
 - 6) dzielenie się wiedzą powarsztatową, wymiana doświadczeń;
 - 7) wspieranie nauczycieli posiadających mały staż pracy, będących w trakcie awansu zawodowego;
 - 8) podejmowanie działań w celu wzbogacania i unowocześniania środków dydaktycznych.
6. Zadania zespołu do spraw dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) analiza orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) opracowywanie indywidualnych programów nauczania;
 - 3) przygotowanie narzędzi do badań osiągnięć uczniów;
 - 4) analiza efektów kształcenia;
 - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych, dzielenie się wiedzą powarsztatową;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych oraz ich rodziców;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi uczniów niepełnosprawnych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe w danym oddziale tworzą klasowy zespół uczący koordynowany przez wychowawcę klasy.
8. Zadania klasowego zespołu uczącego:
- 1) analiza orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) planowanie i realizacja działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ustalenie form i okresu udzielania pomocy;
 - 4) opracowanie, na dany rok szkolny, arkusza dostosowań wymagań edukacyjnych dla każdego ucznia potrzebującego wsparcia;
 - 5) współpraca z rodzicami wszystkich uczniów, a w szczególności objętych pomocą.

§ 82 a

Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy

Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy realizują z uczniami albo na ich rzecz:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;
- 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

Pedagog, psycholog

Do zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa należy w szczególności:

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

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 83b

Terapeuta pedagogiczny

Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 84

Logopeda

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1)diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2)prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4)wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a)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,
 - b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§85

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
 - 1) Do zakresu zadań sekretarki Szkoły należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
 - b) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - c) przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
 - d) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
 - e) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli,
 - f) zamawianie druków szkolnych,
 - g) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - h) prowadzenie archiwum,
 - i) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - j) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych,
 - k) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
 - l) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów,
 - m) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień,
 - n) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły,
 - o) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
 - 2) Do zakresu zadań intendenta szkolnego należy w szczególności:

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
 - b) współudział w ustalaniu jadłospisów,
 - c) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym,
 - d) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów,
 - e) terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie,
 - f) utrzymywanie magazynu środków żywności w należywym stanie sanitarno – porządkowym.
- 3) Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
- a) sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
 - b) udział w sporządzaniu jadłospisów,
 - c) udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia,
 - d) sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości,
 - e) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych,
 - f) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków,
 - g) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków.
- 4) Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - b) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - c) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
- 5) Do obowiązków sprzątaczkii należy w szczególności:
- a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
 - b) troska o czystość terenu szkolnego,
 - c) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości,
 - d) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- 6) Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
- a) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi i urządzeniami technicznymi w szkole,
 - b) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - c) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - d) wykonywanie sezonowych czynności w obejściu szkoły.
3. Pracownicy niepedagogiczni wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
4. Pracownicy niepedagogiczni obowiązani są niezwłocznie interweniować i poinformować nauczyciela dyżurującego, wychowawcę lub Dyrektora o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.

5. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo składania skarg i wniosków według trybu określonego w Rozdziale 8.

Rozdział 6.

Uczniowie szkoły

§ 86

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, a którym mowa w ust. 1., rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia (obowiązek nauki).
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 6., jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust. 1.
8. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Do wniosku, o którym mowa w ust. 8., dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 87

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny i obowiązek nauki dziecka z niepełnosprawnością

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3., składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3., dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3., kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 88

Spełnianie obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
2. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3., może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) szkoła podstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 120.
5. Przepisów ust. 4. pkt 1. i pkt 2. lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 3., dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje legitymację szkolną, którą wydaje dyrektor szkoły zezwalający na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą zakłada się arkusz ocen.
8. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub poza oddziałem przedszkolnym, realizuje szkolny zestaw programów nauczania i podręczników lub program wychowania przedszkolnego obowiązujący w Szkole.
9. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która prowadzi dokumentację przebiegu nauczania: protokoły egzaminów klasyfikacyjnych oraz arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów, a także sprawuje kontrolę w zakresie realizacji programów nauczania.
10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły, przeprowadzonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 120. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, mogą korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 4., obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w następujących zajęciach:
 - a) dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - e) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w § 63., oraz
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w 120.
12. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 4., następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił lub do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 120.;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 89

Obowiązki rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza granicą.
2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez Dyrektora Szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 90

Kontrola obowiązku szkolnego

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. Wójt gminy przekazuje Dyrektorowi Szkoły informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
3. Dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz kontroluje i współdziała z rodzicami w realizacji ich obowiązków określonych w § 88.
4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie

jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej.

§ 91

Droga dziecka do szkoły

1. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
 - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych;
 - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych.
2. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, przekracza odległości wymienione w ust. 1., obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, a do ukończenia przez dziecko 7 lat - także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej.
3. Obowiązkiem gminy jest również:
 - 1) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, objętym kształceniem specjalnym, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły podstawowej;
 - 2) zapewnienie uczniom z niepełnosprawnością ruchową, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły podstawowej;
 - 3) zwrot kosztów przejazdu ucznia, o którym mowa w pkt 1. i 2., oraz jego opiekuna do szkoły, na zasadach określonych w umowie zawartej między wójtem a rodzicami, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice.

§ 92

Rekrutacja i migracja uczniów

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej w Pisarzowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w ustanowionym przez Radę Gminy Limanowa obwodzie tej Szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły, o których mowa w ust. 1., mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
3. Kryteriom, o których mowa w ust. 2., organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
4. Uczniowie klas IV-VIII zamieszkujący poza obwodem Szkoły mogą zostać przyjęci do Szkoły, jeżeli w poprzedniej placówce uzyskali co najmniej poprawną ocenę zachowania. W przypadku obniżonej oceny zachowania decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor, po dokładnym zapoznaniu się z przyczynami obniżenia oceny.

5. Rodzice uczniów zamieszkujących poza obwodem Szkoły składają w sekretariacie wypełniony wniosek o przyjęcie ucznia do Szkoły (wzór wniosku znajduje się w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły), odpis aktu urodzenia, świadectwo ukończenia poprzedniej klasy.
6. Jeżeli przyjęcie dziecka dokonywane jest w trakcie roku szkolnego lub dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły oraz wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 93

Przyjmowanie uczniów przybywających lub powracających z zagranicy

1. Każde dziecko przybywające lub powracające do Polski, bez względu na obywatelstwo, ma prawo do korzystania na takich samych warunkach jak polskie dzieci z bezpłatnej opieki i nauki w:
 - 1) oddziale przedszkolnym;
 - 2) szkole podstawowej.
2. Każdego ucznia przybywającego lub powracającego z zagranicy przyjmuje się:
 - 1) do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;
 - 2) do klas II-VIII na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
3. W przypadku gdy nie istnieje możliwość przedłożenia wymienionych dokumentów, dziecko zostaje przyjęte i zakwalifikowane do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły.
4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 94

Przeniesienie ucznia do równorzędnego oddziału

1. Uczeń może być przeniesiony z oddziału do oddziału na wniosek rodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela.
2. Umotywowany wniosek składany jest do Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli z wnioskiem o przeniesienie wystąpił wychowawca lub inny nauczyciel, Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni informuje rodziców ucznia o wpłynięciu wniosku.
4. Wnioski rozpatrywane są przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, po jednym przedstawicielu zespołu uczącego w danych oddziałach oraz wychowawcy tych oddziałów.

5. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. O decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane strony.

§ 95

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Uczeń może zostać przeniesiony karnie do innej szkoły:
 - 1) za rażące nierealizowanie obowiązku szkolnego w przypadku wyczerpania wszystkich procedur szkolnych;
 - 2) za rażące wykroczenia wymagające odseparowania ucznia od społeczności szkolnej;
 - 3) za szerzenie demoralizujących postaw oraz innych przejawów patologii społecznej.
2. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, który występuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 96

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) przyjęcia do Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpłatnego nauczania oraz ukończenia Szkoły i uzyskania świadectwa umożliwiającego dalsze kształcenie;
 - 2) odroczenia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 3) spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą, za zgodą i według ustaleń Dyrektora;
 - 4) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i Rady Pedagogicznej;
 - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do swoich możliwości;
 - 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 10) informacji o sposobach kontroli postępów w nauce i kryteriach ocen;
 - 11) wystąpienia z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 13) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 14) podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej;
 - 15) nauki religii lub etyki;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;

- 17) dostępu do informacji z różnych źródeł, m.in. korzystania z dostępu do internetu, zabezpieczonego zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem, które chroni przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 18) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 19) odpoczynku od nauki w przerwach świątecznych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych);
 - 20) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 21) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 22) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
 - 23) posiadania czynnego i biernego prawa wyborczego podczas wyborów do organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 24) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 25) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 26) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 27) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach kulturalnych;
 - 28) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, nauczycielom i Dyrektorowi Szkoły swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu;
 - 29) korzystania z pomocy przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 30) znajomości swoich praw;
 - 31) równego traktowania wobec prawa;
 - 32) dochodzenia swoich praw;
 - 33) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
 - 34) korzystania z szafki szkolnej przeznaczonej do przechowywania podręczników, przyborów szkolnych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do złożenie skargi w przypadku naruszenia praw ucznia według trybu określonego w Rozdziale 8.

3. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka.

§ 97

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 3) przestrzegać zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki nauczyciela;
- 4) przedstawić w terminie do siedmiu dni pisemne usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 5) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do nich i regularnie odrabiać zadania domowe;
- 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie zakłócać ich przebiegu;
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Szkoły;
- 8) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności;
- 9) szanować kolegów, pomagać słabszym;
- 10) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 11) przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 13) dbać o estetykę ubioru i schludny wygląd oraz przestrzegać zasad dotyczących dostosowania ubioru opisanych w §98.;
- 14) przestrzegać zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych opisanych w §99 ust. 1-5.;
- 15) przestrzegać obowiązujących w Szkole regulaminów, ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

§ 98

Opis stroju ucznia

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę i stosowność wyglądu ucznia.
2. Uczeń zobowiązany jest do dostosowania ubioru do:
 - 1) istniejących warunków pogodowych;
 - 2) realizowanych aktualnie zajęć;
 - 3) reguł życia społeczności szkolnej;

- a) w ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do szkoły obuwie,
 - b) uczniów obowiązuje na terenie szkoły obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie,
 - c) na terenie szkoły nie używa się nakryć głowy,
 - d) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej,
 - e) okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni.
3. W Szkole obowiązuje:
- 1) strój codzienny;
 - 2) strój galowy;
 - 3) strój sportowy.
4. Strój codzienny powinien:
- 1) być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny;
 - 2) zakrywać ramiona, brzuch i plecy.
5. Strój galowy obowiązuje ucznia podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść o charakterze reprezentacyjnym poza teren Szkoły oraz imprez okolicznościowych lub na polecenie wychowawcy albo Dyrektora bądź z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego. Strój galowy stanowi:
- 1) dla dziewcząt – biała bluzka i czarna (granatowa lub grafitowa) spódnica albo spodnie bądź klasyczna w kroju sukienka (czarna, granatowa lub grafitowa);
 - 2) dla chłopców – biała koszula i czarne (granatowe lub grafitowe) spodnie garniturowe.
6. Strój sportowy, wymagany podczas lekcji wychowania fizycznego to:
- 1) na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie:
 - a) sportowy biały podkoszulek,
 - b) spodenki sportowe,
 - c) dres,
 - d) sportowe obuwie,
 - e) skarpetki;
 - 2) na basenie:
 - a) strój kąpielowy,
 - b) czepki,
 - c) klapki,
 - d) okulary (według uznania).
7. Uczniom bezwzględnie zabrania się:
- 1) farbowania i koloryzowania włosów;
 - 2) noszenia ekstrawaganckiej fryzury;
 - 3) stosowania makijażu;
 - 4) malowania paznokci (rażące barwy lakierów);
 - 5) ozdabiania ciała piercingiem oraz tatuażami;

- 6) noszenia zbędnej biżuterii (stanowiącej niebezpieczeństwo dla zdrowia), za wyjątkiem krótkich kolczyków przy uchu w przypadku dziewcząt;
- 7) noszenia krótkich szortów.

§ 99

Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do Szkoły urządzeń elektronicznych z wyjątkiem telefonów komórkowych oraz urządzeń wskazanych przez nauczyciela i wykorzystywanych w celach edukacyjnych.
2. W szkole uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (wszelkich jego funkcji), aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka.
3. Sporadycznie i tylko w uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać pozwolenie nauczyciela na korzystanie z telefonu komórkowego w Szkole.
4. –uchylony.
5. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie, kradzież, zepsucie czy uszkodzenie telefonu komórkowego ucznia.
6. Nauczyciele na terenie szkoły zobowiązani są do używania telefonów komórkowych wyłącznie w czasie wolnym od zajęć i dyżurów.
7. Podczas zajęć z uczniami nauczyciele powinni mieć wyciszone telefony.
8. Użycie telefonu przez nauczyciela podczas zajęć jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku:
 - 1) korzystania z aplikacji dziennika elektronicznego w celu sprawdzenia obecności uczniów na zajęciach;
 - 2) w sytuacjach wyjątkowych dotyczących bezpieczeństwa.

§100

Nagradzanie i wyróżnianie ucznia

1. Szkoła przewiduje następujące formy nagród i wyróżnień dla uczniów:
 - 1) wpis uwagi pozytywnej w dzienniku elektronicznym;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 3) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły dla rodziców;
 - 6) prezentację osiągnięć na forum Szkoły i podczas spotkań z rodzicami.
2. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
 - 2) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych potwierdzone dobrymi lokatami;

- 3) aktywna działalność w organizacjach;
 - 4) wzorowa postawa uczniowska;
 - 5) działalność na rzecz społeczności szkolnej i ochrony środowiska naturalnego;
 - 6) wzorowa frekwencja obejmująca przedział od 98% do 100%;
 - 7) inne osiągnięcia ucznia.
3. Nagrody rzeczowe przyznawane są uczniom kończącym klasę I i klasę II za uzyskanie frekwencji z przedziału od 98% do 100%.
 4. Nagrody rzeczowe przyznawane są uczniom kończącym klasę IV, V, VI i VII za:
 - 1) uzyskanie średniej ocen warunkującej ukończenie klasy z wyróżnieniem;
 - 2) uzyskanie frekwencji z przedziału od 98% do 100 %.
 5. Nagrody rzeczowe przyznawane są uczniom kończącym dany etap edukacyjny według następujących kryteriów:
 - 1) wszystkie dzieci otrzymują pamiątkę ukończenia nauki w oddziale przedszkolnym;
 - 2) wszyscy uczniowie klasy III otrzymują pamiątkę ukończenia I etapu edukacyjnego;
 - 3) uczeń klasy VIII otrzymuje nagrodę, jeśli spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył Szkołę z wyróżnieniem,
 - b) osiągał sukcesy w konkursach przedmiotowych i uzyskał tytuł laureata lub finalisty na szczeblu wojewódzkim lub wyższym,
 - c) osiągał sukcesy (miejsce I-III) w konkursach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym lub wyższym,
 - d) wykazał się inicjatywą i zaangażowaniem w działalności na rzecz społeczności szkolnej
 - e) wykazał się frekwencją z przedziału od 98% do 100%.
 6. Jeżeli uczeń klasy VIII spełnił więcej niż jeden z wymienionych powyżej warunków uzyskania nagrody rzeczowej, otrzymuje jedną nagrodę o wyższej wartości.
 7. Nagrody przyznawane są przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawców, poszczególnych nauczycieli lub przedstawicieli organów Szkoły. Wnioskodawcy mogą wnieść prośbę o przyznanie nagrody rzeczowej ze względu na inne ważne osiągnięcia ucznia nieobjęte powyższymi ustaleniami.
 8. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu Rady Rodziców lub innych środków pozyskanych przez Szkołę.
 9. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody.
 10. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
 11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8., rozpatruje Dyrektor w terminie siedmiu dni od daty złożenia.

§ 101

Karanie ucznia

1. Wobec uczniów mogą być stosowane kary, które nie są sprzeczne z Kodeksem Praw Dziecka. W żadnym wypadku nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń podlega karze w przypadku nieprzestrzegania zasad i obowiązków określonych w statucie Szkoły.
3. Decyzję o rodzaju kary i jej formie podejmuje wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor po porozumieniu się z osobami zainteresowanymi i po zapoznaniu się z opinią wychowawcy i pedagoga szkolnego oraz psychologa.
4. Kary mogą być stosowane w formie:
 - 1) upomnienia przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) wpisu uwagi negatywnej w dzienniku elektronicznym;
 - 3) zawieszenia w prawach ucznia (kara ogranicza przywileje ucznia) z wyznaczeniem okresu próbnego na poprawę;
 - 4) upomnienia Dyrektora udzielonego w obecności wychowawcy;
 - 5) nagany Dyrektora Szkoły udzielonej w obecności rodziców;
 - 6) przeniesienia ucznia do równorzędnego oddziału w uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy, mocą decyzji Dyrektora;
 - 7) przeniesienia ucznia do innej szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, mocą decyzji kuratora oświaty.
5. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej przez ucznia (zniszczenia mienia cudzego lub szkolnego) na rodzicach spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody lub wniesienia odpowiedniej rekompensaty pieniężnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
6. O wszystkich zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca powiadamia jego rodziców. O zamiarze zastosowania kar, o których mowa w ust. 4 pkt 6-7, rodzice muszą być powiadomieni ze stosownym wyprzedzeniem.
7. Rodzice ukaranego ucznia mają prawo do otrzymania wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary.
8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od wymierzonej kary. Wniosek należy złożyć do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o wymierzonej karze.
9. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać warunkowo wykonanie kary;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
10. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy klasy oraz przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
11. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 102– uchylony

Rozdział 7 Rodzice

§ 103

Prawa rodziców

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu dzieci ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych z zakresu poszczególnych edukacji i przedmiotów oraz kryteriów oceny zachowania;
 - 2) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów i trudności w nauce oraz jego zachowania;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) zgłaszania swoich wniosków, mających na celu poprawienie jakości pracy szkoły, lub zastrzeżeń oraz uwag dotyczących pracy szkoły do wychowawcy klasy, do pedagoga szkolnego i do Dyrektora Szkoły w każdym czasie;
 - 6) składania skarg w trybie określonym w statucie szkoły w Rozdziale 9; jeżeli w opinii rodziców decyzja Dyrektora jest niesatysfakcjonująca, mają oni prawo odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 104

Obowiązki rodziców

Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 5) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;

- 6) regularnego kontaktu z wychowawcą klasy, a z innymi nauczycielami - w zależności od potrzeb;
- 7) przestrzegania zasad dotyczących uzyskiwania informacji o postępach i przyczynach trudności w nauce oraz zachowaniu dziecka zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 117.;
- 8) terminowego usprawiedliwiania, do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, jego nieobecności w formie pisemnego oświadczenia, zaświadczenia lekarskiego lub wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny z konta rodzica;
- 9) zawiadamiania wychowawcy klasy w ciągu 3 dni o dłuższej, wykraczającej poza dwa tygodnie, nieobecności dziecka w szkole;
- 10) stosowania się do ustaleń dotyczących dziecka poczynionych z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
- 11) uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną.

Rozdział 8

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 105

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora lub Wicedyrektora w określonych terminach podanych do ogólnej wiadomości.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
5. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,

- 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja dotycząca tematu skargi/wniosku,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 106

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ. Kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ 107

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 108

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 109

Cele oceniania

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 120., § 121., § 123., i § 124;
 - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 110

Zasady oceniania

1. Zasada jawności:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców i mogą być przedstawiane przez nauczyciela tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w szkole;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę:
 - a) uczniowi - w czasie zajęć edukacyjnych,
 - b) rodzicowi - podczas wywiadówek lub rozmów indywidualnych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji;
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu:
 - a) uczniowi - w czasie zajęć edukacyjnych, podczas omawiania wyników tych prac,
 - b) rodzicowi - podczas wywiadówek lub rozmów indywidualnych z nauczycielem danego przedmiotu, w czasie godziny dostępności zgodnie z ustalonym harmonogramem lub indywidualnego kontaktu z nauczycielem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;
- 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 120 oraz egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 124, a także sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń, o którym mowa w § 123, jest udostępniana w sekretariacie szkoły za zgodą Dyrektora Szkoły i w obecności pracownika szkoły; na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją;
- 7) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Zasada systematyczności:

- 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów systematycznie, z różnych form aktywności.
3. Zasada obiektywności:
 - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w statucie szkoły i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.
4. Zasada różnicowania wymagań:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej;
 - 2) nauczyciel ocenia ucznia z uwzględnieniem specyfiki swojego przedmiotu za m.in.: odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania domowe, aktywność, formy praktyczne oraz umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 3) nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje się ucznia tydzień wcześniej;
 - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.
7. Zasada pozytywnego wzmocnienia:
 - 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia,
 - 2) nauczyciel wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
8. Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela;
 - 3) uczeń nieobecny na lekcji przeznaczonej na pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela.
9. Zasada klasyfikowania:
 - 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II półrocza.

10. Zasada nagradzania i karania: §100, §101.

11. Zasada oceniania budującego:

- 1) wyszczególnienie i docenienie mocnych stron pracy ucznia;
- 2) wskazywanie, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) udzielanie wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- 4) udzielanie wskazówek, w jakim kierunku uczeń powinien się dalej uczyć.

12. Zasada komunikowania:

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

§ 111

Obowiązek przekazania informacji

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców:

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom informacje na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a wychowawca - na pierwszych zajęciach z wychowawcą.

4. – uchylony.

5. Uczniom i rodzicom uczniów klas I-VIII informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, udostępnia się materiały przygotowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcę na stronie internetowej szkoły w zakładce „Wymagania”. W pierwszym tygodniu nauki wychowawcy przesyłają do rodziców i uczniów przez moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym wiadomość o obowiązku zapoznania się z wyżej wymienionymi informacjami.

6. Otwarcie w dzienniku elektronicznym wiadomości, o której mowa w ust. 5, jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 112

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów (art.127 ust. prawa oświatowego);
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1pkt.5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Tryb postępowania nauczyciela w wyżej wymienionych przypadkach:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zobowiązany jest do zapoznania się z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dostępnymi u Dyrektora Szkoły i pedagoga;
 - 2) nauczyciel danej edukacji przedmiotowej ustala wymagania edukacyjne oraz sposoby i kryteria oceniania danego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o zakresie dostosowań edukacyjnych niezwłocznie po ich opracowaniu, a rodzic potwierdza ten fakt podpisem;
 - 4) w przypadku dziecka z obniżoną sprawnością intelektualną, stwierdzoną przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną, nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań do możliwości dziecka, do stosowania indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla konkretnego ucznia.

§ 113

Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego albo informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. – uchylony.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 114

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. Obszary oceniania to:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie i posługiwanie się tekstem pisanym oraz słowem mówionym,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 4) umiejętności praktyczne,
 - 5) aktywność ucznia na lekcjach wychowania fizycznego.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) w klasach 1-3
 - a) odpowiedzi ustne;
 - b) czytanie;
 - c) pisanie;
 - d) sprawdziany;
 - e) kartkówki;
 - f) zaangażowanie ucznia w zdobywaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności;
 - g) zadanie domowe;

- h) praca grupowa;
 - i) ćwiczenie praktyczne.
- 2) w klasach 4-8
- a) odpowiedź ustna;
 - b) sprawdzian;
 - c) kartkówka;
 - d) zaangażowanie ucznia w zdobywaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności;
 - e) zadanie domowe;
 - f) praca grupowa
 - g) ćwiczenie praktyczne;
 - h) wypowiedzi pisemne o charakterze redakcyjnym.
3. W szkole funkcjonuje dokument określający sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia obowiązujący wszystkich nauczycieli.
4. – uchylony.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
6. Oceny, o których mowa w ust. 5, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Oceny ustalane w stopniach mają następującą skalę:
- 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).
9. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 8 pkt 1 – 5.
10. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 8 pkt 6.
11. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
12. Oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III dokonuje się, stosując oceny wyrażone stopniami.

13. W klasach IV – VIII oceny bieżące ustala się w stopniach.
14. W ocenianiu bieżącym:
- 1) dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia + celującego i - niedostatecznego, co rozszerza skalę ocen do 16;
 - 2) w ocenianiu sprawdzianów i kartkówek punkty przeliczane są na ocenę według jednolitej skali procentowej stosowanej przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) – uchylony;
 - 4) – uchylony.
15. Reguły oceniania bieżącego:
- 1) uczeń powinien napisać wszystkie wymagane przez nauczyciela pisemne formy sprawdzania jego wiedzy i umiejętności;
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen za pisemne formy sprawdzania jego wiedzy i umiejętności w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela; przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę obie oceny;
 - 3) uczeń nieobecny na lekcji przeznaczonej na pisemną formę sprawdzania jego wiedzy i umiejętności jest zobowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 4) jeśli uczeń nie stawia się na poprawę w wyznaczonym terminie, oznacza to rezygnację z możliwości poprawy;
 - 5) kartkówka, trwająca około 15 min. nie musi być zapowiedziana;
 - 6) nauczyciel oddaje poprawione prace pisemne w ciągu 14 dni.
16. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny śródroczne wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny roczne zamieszcza się w arkuszu ocen oraz w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
17. Dla klas IV-VIII w oparciu o oceny bieżące ustala się w stopniach śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych.
18. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne dla klas IV-VIII w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wpisuje się w pełnym brzmieniu.
19. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne dla klas IV-VIII w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
20. Ustala się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych dla klas IV-VIII:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w danej klasie:
 - a) biegle posługuje się posiadanymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi programem nauczania danego przedmiotu, wykorzystując je do rozwiązywania niestandardowych zadań teoretycznych i praktycznych;
 - b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata/finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w danej klasie:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu,
 - b) sprawnie posługuje się posiadanymi wiadomościami i umiejętnościami w samodzielnym rozwiązywaniu programowych zadań teoretycznych i praktycznych, potrafi je zastosować w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który w danej klasie:
- a) opanował wiadomości i umiejętności istotne, bardziej złożone i użyteczne,
 - b) posiadane wiadomości i umiejętności poprawnie stosuje do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w danej klasie:
- a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności programowe, o podstawowym stopniu trudności, przystępne;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o podstawowym stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w danej klasie:
- a) posiadał wiadomości i umiejętności niezbędne do uczenia się danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niskim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który w danej klasie:
- a) nie posiadał wiadomości i umiejętności umożliwiających uczenie się danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą pytań pomocniczych.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi dla:
- 1) uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawności sprzężone.
23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
24. Pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

§ 115

Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki

1. Oceny bieżące oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii lub etyki ustala się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania.
2. Ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 116

Ocenianie zachowania

1. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I - III ocenę bieżącą zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. W klasach I - III ustala się następujące kryteria bieżących ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze punktualnie przychodzi do szkoły i usprawiedliwia każdą nieobecność,
 - b) zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach (na miarę swoich możliwości),
 - c) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne (przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac domowych),
 - d) uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
 - e) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - f) z własnej inicjatywy podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły (np. dekoracje),
 - g) szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne,
 - h) zawsze chętnie uczestniczy w konkursach,

- i) zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne,
 - j) swoją postawą podczas uroczystości szkolnych stanowi wzór dla innych,
 - k) dba o piękno mowy ojczystej, komunikuje w jasny sposób swoje odczucia, spostrzeżenia,
 - l) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami,
 - m) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - n) zawsze odpowiednio reaguje na niebezpieczne zachowania innych uczniów,
 - o) zawsze przestrzega zasad higieny osobistej,
 - p) podczas zajęć zawsze stosuje się do ustalonych zasad,
 - q) wzorowo zachowuje się w miejscach publicznych,
 - r) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym osobom,
 - s) jest tolerancyjny,
 - t) chętnie uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie przychodzi do szkoły i usprawiedliwia każdą nieobecność,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach (na miarę swoich możliwości),
 - c) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne (przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac domowych),
 - d) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
 - e) często podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły,
 - f) szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne,
 - g) chętnie uczestniczy w konkursach,
 - h) nosi strój galowy na uroczystości szkolne,
 - i) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
 - j) dba o kulturę słowa, potrafi tworzyć logiczne wypowiedzi,
 - k) stosuje zwroty grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami,
 - l) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych,
 - m) odpowiednio reaguje na niebezpieczne zachowania innych uczniów,
 - n) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - o) podczas zajęć stosuje się do ustalonych zasad,
 - p) właściwie zachowuje się w miejscach publicznych,

- q) okazuje szacunek nauczycielom i innym osobom,
 - r) jest tolerancyjny,
 - s) chętnie uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj punktualnie przychodzi do szkoły,
 - b) zazwyczaj aktywnie uczestniczy w zajęciach (na miarę swoich możliwości),
 - c) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
 - d) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
 - e) zazwyczaj podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły,
 - f) szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne,
 - g) uczestniczy w wybranych konkursach,
 - h) zazwyczaj nosi strój galowy na uroczystości szkolne,
 - i) potrafi właściwie zachować się podczas uroczystości szkolnych,
 - j) potrafi komunikować się w sposób jasny i zrozumiały,
 - k) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami,
 - l) zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - m) na ogół reaguje na niebezpieczne zachowania innych uczniów,
 - n) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - o) podczas zajęć zazwyczaj stosuje się do ustalonych zasad,
 - p) potrafi właściwie zachować się w miejscach publicznych,
 - q) stara się okazywać szacunek nauczycielom i innym osobom,
 - r) zazwyczaj jest tolerancyjny,
 - s) uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami spóźnia się na zajęcia,
 - b) stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach (na miarę swoich możliwości),
 - c) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe,
 - d) stara się wywiązywać z obowiązków dyżurnego w klasie,
 - e) czasami podejmuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły,
 - f) stara się szanować mienie swoje, kolegów i szkolne,
 - g) uczestniczy w wybranych konkursach,
 - h) stara się nosić strój galowy na uroczystości szkolne,

- i) stara się właściwie zachowywać podczas uroczystości szkolnych,
 - j) stara się komunikować w sposób jasny i zrozumiały,
 - k) często zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami,
 - l) najczęściej przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - m) nie zawsze reaguje na niebezpieczne zachowania innych uczniów,
 - n) stara się dbać o higienę osobistą,
 - o) podczas zajęć stara się stosować do ustalonych zasad,
 - p) stara się właściwie zachowywać w miejscach publicznych,
 - q) nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym osobom,
 - r) bywa nietolerancyjny,
 - s) zazwyczaj bierze udział w akcjach charytatywnych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się na zajęcia,
 - b) często biernie uczestniczy w zajęciach,
 - c) często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - d) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
 - e) bardzo rzadko podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły,
 - f) nie zawsze szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne,
 - g) nie wyraża chęci uczestnictwa w konkursach,
 - h) nie zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne,
 - i) zdarza się, że zapomina o właściwej postawie podczas uroczystości szkolnych,
 - j) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
 - k) ubliża, stosuje zaczepki słowne wobec kolegów,
 - l) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - m) jest obojętny wobec niebezpiecznych zachowań innych,
 - n) najczęściej nie dba o higienę osobistą i zdrowie,
 - o) podczas zajęć rzadko stosuje się do ustalonych zasad,
 - p) zdarza mu się niewłaściwie zachować w miejscach publicznych,
 - q) często zapomina o okazywaniu szacunku nauczycielom oraz innym osobom,
 - r) rzadko jest tolerancyjny,
 - s) rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rzadko punktualnie przychodzi na zajęcia,
- b) biernie uczestniczy w zajęciach,
- c) lekceważy obowiązki szkolne,
- d) nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
- e) nie podejmuje dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły,
- f) celowo niszczy mienie szkolne,
- g) nie wyraża chęci uczestnictwa w konkursach,
- h) nie ubiera galowego stroju na uroczystości szkolne,
- i) niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
- j) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- k) wyraża się wulgarnie,
- l) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- m) stosuje zaczepki fizyczne wobec kolegów,
- n) przynosi i używa w szkole niebezpieczne przedmioty,
- o) nie dba o higienę osobistą,
- p) podczas zajęć nie stosuje się do ustalonych zasad,
- q) nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela,
- r) niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych,
- s) zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób,
- t) jest nietolerancyjny,
- u) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszym,
- v) nie jest zainteresowany udziałem w akcjach charytatywnych.

4. Procedura wystawiania bieżących ocen zachowania uczniów klas I-III:

- 1) bieżącą ocenę zachowania ucznia w klasach I-III wystawia wychowawca;
- 2) wychowawca bierze pod uwagę:
 - a) własne obserwacje dotyczące zachowania ucznia,
 - b) opinię innych nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez pisemne uwagi (pozytywne lub negatywne) o uczniu zapisane w dzienniku elektronicznym,
 - c) opinię uczniów danego zespołu klasowego,
 - d) samoocenę ucznia;
- 3) w drugim tygodniu kolejnego miesiąca na podstawie opinii, o których mowa w pkt 2. wychowawca klasy ustala bieżącą ocenę zachowania i wpisuje ją do dziennika;
- 4) ocenę zachowania wpisuje do dziennika tylko wychowawca danej klasy.

5. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana przez wychowawcę jest oceną opisową.
6. W klasach IV-VIII bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się wzorową frekwencją,
 - b) jest aktywnym uczestnikiem lekcji, sumiennie przygotowuje się do zajęć,
 - c) chętnie podejmuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły, wykazując się pomysłowością i inicjatywą,
 - d) uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i godnie reprezentuje szkołę w uroczystościach środowiskowych,
 - e) pracuje nad rozwijaniem swoich uzdolnień i zainteresowań, systematycznie uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, w konkursach międzyszkolnych, przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - f) uprzejmie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i wszystkich osób dorosłych,
 - g) życzliwie traktuje swoich kolegów,
 - h) chętnie pomaga kolegom pokonywać trudności związane z nauką,
 - i) dba o porządek w klasie, w szkole i jej otoczeniu,
 - j) jest wzorem do naśladowania w zakresie kultury osobistej,
 - k) zawsze dba o estetykę i stosowność stroju;
 - l) aktywnie uczestniczy w akcjach promujących piękno mowy ojczystej.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się bardzo dobrą frekwencją,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i rzetelnie przygotowuje się do zajęć w domu,
 - c) solidnie i terminowo wykonuje przydzielone mu zadania związane z życiem klasy i szkoły,
 - d) w miarę swoich możliwości rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) zawsze w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami dba o kulturę słowa i kulturę zachowania,
 - f) umie współżyć z innymi uczniami, rozumie problemy kolegów i pomaga im pokonać trudności w nauce,

- g) dba o estetykę i czystość klasy, szkoły oraz jej otoczenia,
 - h) zawsze dba o własny wygląd i higienę osobistą,
 - i) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o własne i cudze zdrowie;
 - j) zwraca uwagę kolegom na konieczność poszanowania mowy ojczystej.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół wykazuje się dobrą frekwencją, a jego nieobecności w szkole są usprawiedliwione,
 - b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - c) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, zależy mu na zdobywaniu wiedzy i ocenach,
 - d) wywiązuje się z powierzonych funkcji szkolnych,
 - e) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i osób dorosłych na terenie szkoły i poza nią,
 - f) przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników,
 - g) jest koleżeński, potrafi współpracować w zespole, stara się nie skarżyć,
 - h) cechuje go uczciwość w życiu codziennym, nie kłamie i nie oszukuje,
 - i) dba o higienę osobistą, pamięta o zmianie obuwia na terenie szkoły,
 - j) szanuje pracę własną i innych, troszczy się o mienie szkolne, dba o porządek otoczenia,
 - k) troszczy się o estetykę własnego wyglądu, ubiera się stosownie do okazji,
 - l) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych;
 - m) posługuje się na co dzień poprawną polszczyzną.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie przychodzi na zajęcia, ale jego frekwencja budzi zastrzeżenia,
 - b) dba o podręczniki, zeszyty, przybory, pomoce i mienie szkoły,
 - c) jest biernym uczestnikiem lekcji, przydzielone prace wykonuje pobieżnie,
 - d) sporadycznie zapomina odrobić zadania,
 - e) mało angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - f) sporadycznie niekulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych dorosłych,
 - g) rzadko popada w konflikty z kolegami, bywa niekoleżeński,
 - h) nie używa wulgaryzmów,
 - i) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
 - j) nie zawsze ma odpowiedni strój;
 - k) potrafi rozpoznać sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) nie dba o podręczniki, zeszyty, przybory, pomoce i mienie szkoły,
 - d) często zachowuje się niekulturalnie, lekceważąco odnosi się do nauczycieli i innych

- dorosłych,
 - e) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - f) wszczyna kłótnie i bójki,
 - g) czasami używa wulgaryzmów,
 - h) niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - i) nie dba o odpowiedni strój,
 - j) czasami kłamie, oszukuje,
 - k) sporadycznie miał kontakt z papierosami lub alkoholem;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - b) lekceważy polecenia nauczycieli,
 - c) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie przygotowuje się do zajęć,
 - d) niszczy podręczniki, zeszyty, przybory, pomoce i mienie szkoły,
 - e) jest niekoleżeński, często źle się odnosi do kolegów, jest złośliwy,
 - f) używa wulgaryzmów,
 - g) przejawia agresję, prowokuje bójki,
 - h) jego zachowanie poza szkołą przynosi ujmę dobremu imieniu szkoły,
 - i) kłamie, oszukuje,
 - j) kradnie lub wyłudza pieniądze,
 - k) pije alkohol, pali papierosy, posiada lub zażywa narkotyki,
 - l) nie dba o własny wygląd,
 - m) stwarza zagrożenie dla siebie lub innych członków społeczności szkolnej, w tym samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć szkolnych lub przerw,
 - n) świadomie łamie zasady dotyczące dostosowania stroju do okoliczności,
 - o) wszedł w kolizję z prawem.
8. W szkole funkcjonuje dokument o nazwie "Szkolny system informacji o zachowaniu uczniów Szkoły Podstawowej w Pisarzowej". W oparciu o występujące w nim zapisy wychowawca i inni nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym uwagi na temat pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia. Każdy wpis do dziennika elektronicznego powinien zawierać: datę i krótki opis zachowania ucznia. Istnieje również możliwość wpisania do dziennika elektronicznego uwagi neutralnej.
9. Procedura ustalania ocen zachowania uczniów klas IV – VIII:
- 1) w drugim tygodniu kolejnego miesiąca na zajęciach z wychowawcą wychowawca klasy ustala bieżącą ocenę zachowania na podstawie:
 - a) obserwacji zachowania ucznia,
 - b) wpisów nauczycieli zebranych w "Szkolnym systemie informacji o zachowaniu uczniów Szkoły Podstawowej w Pisarzowej",
 - c) opinii klasy,

- d) samooceny ucznia;
 - 2) ocenę zachowania wpisuje do dziennika tylko wychowawca;
 - 3) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, odnosząc się do zapisów w ust. 8, na podstawie:
 - a) bieżących ocen zachowania,
 - b) własnych obserwacji zachowania ucznia,
 - c) opinii nauczycieli pozyskanych m.in. dzięki ich wpisom zebranych w "Szkolnym systemie informacji o zachowaniu uczniów Szkoły Podstawowej w Pisarzowej",
 - d) opinii klasy,
 - e) samooceny ucznia;
 - 4) o wystawionej przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną, a o ocenie rocznej - co najmniej siedem dni przed nią;
 - 5) o zagrożeniu nieodpowiednią lub naganną śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani za pomocą dziennika elektronicznego co najmniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 6) ustalone oceny zachowania wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego w terminie siedmiu dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 7) wychowawca klasy obowiązany jest do pisemnego umotywowania oceny nieodpowiedniej i nagannej na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 8) ocenę zachowania ucznia wychowawca przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Rada Pedagogiczna, a także Dyrektor Szkoły nie mają kompetencji, by zmienić ustaloną przez wychowawcę klasy śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Kompetencje takie posiada wyłącznie wychowawca danej klasy. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ustępu 14.
14. Komisyjne ustalenie rocznej oceny zachowania może mieć miejsce na skutek zastrzeżenia zgłoszonego na piśmie do Dyrektora Szkoły przez rodziców ucznia niepełnoletniego, które Dyrektor uznał za zasadne, tzn. stwierdził, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Ustalenie oceny, o której mowa w ust. 14, następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków komisji powołanej w tym celu przez Dyrektora Szkoły. Skład komisji określa § 123. ust 5. pkt. 2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisyjnie ustalona ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
16. Obowiązujący system oceniania zachowania uczniów służy mobilizowaniu wychowanków do całorocznej dbałości o kulturalne zachowanie i kształtowanie właściwych postaw, a ich rodzicom stwarza możliwość kontrolowania i motywowania dziecka do podejmowania prób uzyskania lepszej oceny zachowania.
17. W związku z powyższym:
 - 1) uczeń ma możliwość bieżącego wglądu w dzienniku elektronicznym do zapisów uwag dotyczących jego osoby zgodnych ze "Szkolnym systemem informacji o zachowaniu uczniów Szkoły Podstawowej w Pisarzowej", co pozwala mu podjąć odpowiednie starania, aby w razie potrzeby korygować swoje zachowanie i dążyć do podwyższenia swojej oceny,
 - 2) wychowawca klasy na zajęciach z wychowawcą poświęconych ustalaniu bieżącej oceny zachowania informuje ucznia o ustalonej ocenie i przypomina o warunkach uzyskania rocznej oceny zachowania;
 - 3) rodzice ucznia mają możliwość systematycznego monitorowania zachowania dziecka poprzez:
 - a) zaznajomienie się ze "Szkolnym systemem informacji o zachowaniu uczniów Szkoły Podstawowej w Pisarzowej" (na pierwszej wywiadówce w danym roku szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły - www.pisarzowa.pl),
 - b) stały wgląd w dzienniku elektronicznym w module "Uwagi" do zapisów uwag dotyczących swojego dziecka.
18. Oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi dla:
 - 1) uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawności sprzężone.
19. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły ocena zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych – wówczas zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca dokonuje zmiany oceny.

§ 117

Przepływ informacji

1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o wynikach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia:
 - 1) w trakcie roku szkolnego poprzez wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących wraz z informacją o ocenie (data, forma i zakres sprawdzanej wiadomości i umiejętności),

- 2) na miesiąc przed klasyfikacją półroczną i roczną poprzez przesyłanie za pomocą modułu dziennika elektronicznego „Wiadomości” informacji o zagrożeniu ucznia nieodpowiednią lub naganną śródroczną, lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz zagrożeniu niedostateczną oceną klasyfikacyjną z przedmiotu,
 - 3) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną poprzez ustalenie ocen przewidywanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 4) podczas rozmów indywidualnych, na które rodzic może umówić się z nauczycielem,
 - 5) na organizowanych wywiadówkach śródrocznych, po klasyfikacji półrocznej i przed klasyfikacją roczną.
2. W przypadku nieobecności rodziców na wywiadówce:
 - 1) – uchylony,
 - 2) śródrocznej – wychowawca podejmuje kontakt telefoniczny z rodzicem,
 - 3) po klasyfikacji półrocznej i przed klasyfikacją roczną – wychowawca po konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami), ustala dodatkowy termin spotkania nie później niż do dwóch tygodni od zebrania.
 3. Rodziców nieobecnych na wywiadówkach, którzy nie skorzystali z dodatkowych form kontaktu, o których mowa w ust. 2., uważa się za powiadomionych o wynikach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia.
 4. W przypadku uchylania się rodziców od kontaktów z wychowawcą wzywa się rodziców do szkoły listem poleconym wysłanym za potwierdzeniem zwrotnym; fakt wysłania listu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
 5. W przypadku niemożliwości kontaktu rodziców z wychowawcą przez dłuższy okres czasu obowiązkiem rodziców jest wskazanie osoby pełnoletniej upoważnionej na piśmie do pozyskiwania informacji o wynikach nauczania i zachowania dziecka.
 6. Upoważnienie złożone u wychowawcy klasy powinno zawierać:
 - 1) dane dotyczące osoby upoważnionej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer dowodu osobistego,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) telefon kontaktowy;
 - 2) okres obowiązywania upoważnienia.
 7. Szkoła informuje ucznia o jego postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) jawność wystawiania ocen bieżących;
 - 2) informowanie o zagrożeniu nieodpowiednią lub naganną śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz zagrożeniu niedostateczną oceną klasyfikacyjną z przedmiotu co najmniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną; nauczyciele informacji tej udzielają na swoich lekcjach, a wychowawca - na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) informowanie na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych; nauczyciele informacji tej udzielają na swoich lekcjach, a wychowawca - na zajęciach z wychowawcą.

§ 118

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny śródroczne i roczne ustala się w takim terminie, by na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poinformować o nich każdego ucznia. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca przekazują powyższe informacje uczniom.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Począwszy od klasy IV klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonych w §114. ust. 8 i §116. ust. 6.
10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu opisowych śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 119

Klasyfikacja końcowa

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 120

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. W przypadku dziecka sześciolatniego realizującego obowiązek przedszkolny poza oddziałem przedszkolnym pod koniec roku szkolnego (maj, czerwiec) Dyrektor Szkoły kieruje dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej. Poradnia określa poziom dojrzałości szkolnej dziecka i wydaje stosowną opinię, która umożliwia dziecku podjęcie nauki w klasie pierwszej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123. ust. 1.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.

§ 121

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma co najmniej 80-procentową frekwencję na zajęciach szkolnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny (z wyjątkiem dłuższej nieobecności potwierdzonej zwolnieniem lub zaświadczeniem lekarskim),
 - 2) przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności, na lekcji lub w dodatkowym terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem,
 - 3) przestrzegał zasad oceniania ustalonych i podanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Wniosek rozpatruje nauczyciel, do którego pismo zostało skierowane.
4. Jeśli uczeń nie spełnia któregokolwiek z powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
8. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Egzaminy odbywają się w obecności dwuosobowej komisji złożonej z nauczyciela przedmiotu i nauczyciela przedmiotu pokrewnego.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne (załączniki),
 - 4) zwięzłą informację dotyczącą przebiegu egzaminu pisemnego, ustnego lub egzaminu o charakterze umiejętnościowym,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę z egzaminu,

- 7) ustaloną na podstawie egzaminu ocenę przewidywaną,
- 8) datę i podpisy członków komisji.
12. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą wnioskował, jeżeli z egzaminu uzyskał ocenę równą wnioskowanej lub wyższą.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §123.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §124. ust. 1 oraz § 123.

§ 122

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §123.

§ 123

Odwołanie od trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §124. ust.1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokoły, o których mowa ust. 8, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 124

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §125. ust. 9.
11. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
12. Uchwałę określoną w ust. 11 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123. ust. 1.

§ 125

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo

wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §124. ust. 1 i §125. ust. 9.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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 te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 126

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określone zostały w rozporządzeniu MEN.
3. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza następujące komunikaty w sprawie:
 - 1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym – komunikat jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
 - 2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty – komunikat jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;

- 3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – komunikat jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
4. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, opracowana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, jest ogłaszana nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
5. – uchylony.
6. – uchylony.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w maju, w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia - z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia - z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia - z języka obcego nowożytnego.
8. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego - 120 minut;
 - 2) z matematyki - 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego- 90 minut.
9. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
11. Podstawą przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w latach szkolnych: 2022/2023 i 2023/2024 są wymagania egzaminacyjne przygotowane z poszczególnych przedmiotów, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań egzaminacyjnych, wybrane spośród wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 127

Deklaracja i zmiana deklaracji

1. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) – uchylony.
2. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 3, pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) – uchylony.

3. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w § 129 ust. 3, z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 128

Dostosowanie warunków i form

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
6. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową, lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej, lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia lub absolwenta niepełnosprawnego, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

8. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 1-6, polega odpowiednio na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia, słuchacza albo absolwenta;
 - 2) zapewnieniu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
9. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2-6, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
10. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie, o którym mowa w § 126. ust. 3 pkt. 3, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, o którym mowa w ust. 1-6.
11. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
12. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 10, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 11.
13. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 1-6, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 130.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie, o którym mowa w § 126. ust. 3 pkt. 3.

Zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty, nieprzystąpienie lub przerwanie egzaminu

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 130.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 130

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tych egzaminów, przewodniczącym zespołu

egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w danej szkole odpowiednio egzaminu ósmoklasisty, w tym:
 - 1) informuje uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty o terminie i przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

§ 131

Wyniki egzaminu

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) – uchylony.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
 - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, w terminie określonym w komunikacie, w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone w § 132. ust. 1. pkt. 1 i 2, albo

- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną - w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w § 132. ust. 1. pkt. 1.

§ 132

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem § 129 ust. 1-3 i 6.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 10

Oddział przedszkolny

§133

Oddział przedszkolny

1. Oddział przedszkolny mieści się w budynku Szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Oddział przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły.
6. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły (§ 49.).
8. Praca oddziału przedszkolnego przebiega w oparciu o wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania, który zostaje dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 134

Zadania oddziału przedszkolnego

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§135

Formy realizacji zadań oddziału przedszkolnego

1. Realizacja zadań oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju dzieci,
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
 - c) wystawianie, na życzenie rodziców, opinii o dziecku dla potrzeb poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
 - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;

- 2) zapewnienie opieki dzieciom, w tym niepełnosprawnym, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
 - b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe i religijne;
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej.
2. Zadania w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 6) motywowanie do osiągania celów;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
 - 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - 11) zachęcanie do aktywności badawczej;
 - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
 - 13) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
 - 14) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
 - 15) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
 - 16) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§136

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Limanowa w obwodzie Szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym dzieci sześciolatnie realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci w wieku pięciu lat.
4. Na pisemną prośbę rodziców i za zgodą Dyrektora do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci czterolatnie i trzyletnie.
5. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
7. W miarę wolnych miejsc przyjmowane mogą być dzieci z poza obwodu szkoły.
8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów - określa do końca stycznia organ prowadzący Szkołę.
9. Przepisy ustawy Prawo oświatowe określają szczegółowe zasady dotyczące postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego oraz kryteria przyjęć do oddziału przedszkolnego, a także rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów.
10. Podstawową rekrutację ogłasza się w formie pisemnego ogłoszenia w szkole oraz komunikatu na stronie internetowej Szkoły.
11. Jeżeli przyjęcie dziecka dokonywane jest w trakcie roku szkolnego lub dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły i wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§137

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Rodzice są zapoznawani z planem zajęć oddziału przedszkolnego oraz godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci w dniu rozpoczęcia roku szkolnego oraz każdorazowo, pisemnie lub ustnie, gdy nastąpią zmiany planu.
2. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Dzieci są przyprowadzane do szatni i oddawane pod opiekę nauczyciela osobiście przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
4. Dla dobra innych dzieci nie należy przyprowadzać dzieci chorych lub podejrzanych o chorobę (z gorączką, kaszlem, zmianami skórnymi itp.) - nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka wykazującego objawy choroby.
5. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. Dzieci są odbierane osobiście przez rodziców lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.

7. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odbierane przez osobę poniżej 18 roku życia na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
8. Rodzice nie mogą upoważnić osoby poniżej 10 roku życia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa oraz własnoręczny podpis rodzica.
11. Upoważnienie może być jednorazowe lub terminowe.
12. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego do końca danego roku szkolnego.
13. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły nauczyciel powinien:
 - 1) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami;
 - 2) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców - opiekę tą sprawuje nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora nie dłużej jednak, niż godzinę od zakończenia zajęć;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, mimo wyczerpania wszystkich dostępnych możliwości kontaktu, nauczyciel, po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora, podejmuje decyzję o wezwaniu policji;
 - 4) sporządzić notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań, a następnie przekazać ją Dyrektorowi Szkoły.
14. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać dziecka do domu.
15. W przypadku podejrzenia, że rodzic – lub osoba przez rodziców upoważniona – zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, nauczyciel powinien:
 - 1) niezwłocznie powiadomić pedagoga lub Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - 2) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
 - 3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
 - 4) sporządzić notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań, a następnie przekazać ją Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) wezwać policję, jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu.
16. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 138

Organizacja pracy

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie; tygodniowo – 25 godzin.

2. Na prośbę rodziców i za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może wydłużyć czas pracy oddziału przedszkolnego dostosowując go do potrzeb rodziców pracujących.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który określa godziny m.in.:
 - 1) schodzenia się i rozchodzenia dzieci;
 - 2) posiłków;
 - 3) zajęć, spacerów i zabaw.
7. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku, potrzeb rodziców oraz zaistniałych sytuacji edukacyjnych i organizacyjnych.
8. Główne zasady organizowania czasu przebywania dziecka w oddziale to:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 2) organizowanie gier, zabaw i innych zajęć ruchowych w pomieszczeniach szkoły, na placu zabaw, na boisku „Orlik” lub w terenie;
 - 3) organizowanie wycieczek oraz spacerów poza terenem szkoły;
 - 4) odpowiednie wykorzystanie wyposażenia i możliwości szkoły;
 - 5) umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania przyniesionego z domu, wypicia ciepłego napoju oraz spożycia obiadu opłaconego przez rodziców w stołówce szkolnej.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Czas trwania jednych zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie może przekraczać 30 minut.
11. Zajęcia z języka obcego nowożytnego odbywają się dwa razy w tygodniu, a czas trwania jednych zajęć wynosi 30 min.
12. W czasie pobytu w oddziale dzieci mogą korzystać z dodatkowych, bezpłatnych zajęć religii, które są organizowane na życzenie rodziców. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
13. Zajęcia religii odbywają się dwa razy w tygodniu, a czas trwania jednych zajęć wynosi 30 min.
14. Czas wszystkich prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
15. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój, np. logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych i innych zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

16. Zasady organizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone zostały w § 16. i 17. niniejszego statutu.
17. Zasady współpracy z rodzicami określone zostały w § 21. niniejszego statutu.

§ 139

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania, tygodniowym planem zajęć i treścią Rozdziału 10 Statutu Szkoły;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) dba o adaptację dzieci do warunków szkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa; czas trwania okresu adaptacyjnego określa sam nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci;
 - 5) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu oraz odpowiada za jego jakość;
 - 6) planuje pracę w systemie miesięcznym;
 - 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich dzieci;
 - 8) przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole;
 - 9) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
 - 11) w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami (wg harmonogramu szkoły) oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
 - 12) doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciel prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.

W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 140

Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
 - 1) podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
 - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
 - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
 - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
 - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
 - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
 - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego.
2. Przez cały czas pobytu w Szkole dzieci znajdują się pod stałą opieką odpowiedzialnego za nie nauczyciela.
3. Po terenie Szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela, ewentualnie wyznaczonego pracownika obsługi.
4. W czasie zajęć prowadzonych poza Szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oraz dodatkowego pracownika pedagogicznego bądź pracownika obsługi przydzielonego przez Dyrektora Szkoły w zależności od liczby dzieci i specyfiki zajęć.
5. Dzieci z oddziału przedszkolnego podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom leków bez zgody rodziców.
7. Dzieci nie powinny przynosić do oddziału przedszkolnego własnych zabawek lub innych rzeczy wartościowych. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione rzeczy.

§ 141

Prawa i obowiązki dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych (w szczególności bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności społecznej);
 - 2) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 7) wychowania do akceptacji samego siebie i postawy szacunku do innych ludzi.
2. Dzieci zobowiązane są do:
- 1) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 4) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
 - 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych;
 - 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
 - 7) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych;
 - 8) respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej.

§ 142

Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z treścią statutu szkoły oraz innych dokumentów dostępnych na stronie internetowej szkoły;
 - 2) pełnej informacji dotyczącej dziecka;
 - 3) kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, logopedą i Dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazania swoich opinii lub rozwiązywania problemów;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, uroczystościach, warsztatach, imprezach organizowanych przez oddział przedszkolny (szkołę);
 - 5) przekazywania uwag, pomysłów, opinii wychowawcy, Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 6) współuczestniczenia w życiu przedszkolnym, szkolnym.
2. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zapisów statutu szkoły i rozkładu dnia w oddziale;
 - 2) systematycznego i punktualnego przyprawiania dziecka do oddziału i przekazywania go pod opiekę wychowawcy;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania;
 - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na tablicy dla rodziców bądź na drzwiach wejściowych do szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz terminowego uzupełniania danych, podpisywania deklaracji i druków zgody (np. na udział w wycieczce);

- 5) przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami;
- 6) jak najszybszego odebrania dziecka z oddziału w sytuacji, gdy dziecko wykazuje oznaki choroby w czasie zajęć;
- 7) niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych ze względu na dobro dziecka.

§143

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, zwane dalej „wczesnym wspomaganie”, ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mogą wydawać wyłącznie zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
3. Dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wczesne wspomaganie może być organizowane w Szkole.
4. W tym celu Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”.
5. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda.
6. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 5 specjaliści.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - b) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
8. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez Dyrektora.
 9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
 10. Program określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb - zakres współpracy, o której mowa w ust. 7 pkt 2;
 - 4) sposób oceny postępów dziecka.
 11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
 12. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Szkoły.
 13. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 11.
 14. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 15. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

16. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
17. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział 10a

Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły

§143a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, na czas oznaczony, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość, za realizację którego odpowiada Dyrektor Szkoły, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu.
3. Kształcenie na odległość odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego. Najistotniejsze zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów i nauczycieli są następujące:
 - 1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu szkolnych loginów i kont pocztowych, nie wolno wykorzystywać prywatnych loginów i kont pocztowych,

- 4) kategorycznie zabrania się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach oraz nagrywania zajęć,
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Dopuszcza się możliwość modyfikacji treści nauczania do zrealizowania w ramach nauczanych przedmiotów lub innych zajęć w poszczególnych oddziałach, mając na uwadze między innymi: możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego i/lub ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć. Ponadto można zmodyfikować realizowany program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Zajęcia edukacyjne są realizowane zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w e-dzienniku. Zajęcia on-line prowadzi się zgodnie z opracowanym dodatkowo harmonogramem.
6. Zajęcia są realizowane w szczególności z wykorzystaniem e-dziennika oraz szkolnych kont e-mail (nauczycielskich i uczniowskich utworzonych w domenie pisarzowa.pl) lub innych dostępnych narzędzi komunikacji zaproponowanych przez nauczycieli i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
7. 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.
8. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z organizacją kształcenia na odległość należy:
 - 1) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, a tak że realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami i/lub rodzicami,
 - 3) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach,
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i/lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - 6) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
 - 7) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie mu informacji o formie i terminach tych konsultacji.
9. Organizując kształcenie na odległość Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę:
 - 1) równomierne obciążanie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
10. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§143b

1. W ramach realizacji zajęć nauczyciele:

- 1) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
- 2) wskazują uczniom partie materiału do zapoznania się, stosując zróżnicowane formy prezentacji treści nauczania, oraz wskazują ćwiczenia do samodzielnego wykonania przez uczniów;
- 3) określają sposób potwierdzenia zapoznania się ucznia ze wskazanym materiałem i wykonania ćwiczeń;
- 4) określają, które ćwiczenia podlegają ocenie;
- 5) motywują uczniów do pracy i zachęcają do aktywności własnej,
- 6) wspierają uczniów poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek,
- 7) monitorują pracę każdego ucznia,
- 8) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów,
- 9) indywidualizują proces nauczania, dostosowując wymagania do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
- 10) zapisują temat w dzienniku elektronicznym;
- 11) odnotowują obecność uczniów na zajęciach po rozpoznaniu ich aktywności dotyczącej odebrania przesłanej przez nauczyciela wiadomości w ramach danej jednostki lekcyjnej.

2. Nauczyciele przygotowują zajęcia w oparciu o:

- 1) materiały dostępne na stronach internetowych MEN, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 2) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 3) materiały udostępnione przez wydawnictwa podręczników szkolnych;

- 4) podręczniki i ćwiczenia do poszczególnych przedmiotów, które uczniowie posiadają w domu;
 - 5) przygotowane przez siebie materiały i ćwiczenia ukierunkowane na podejmowanie przez ucznia określonych aktywności.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Nauczyciele monitorują postępy uczniów na bieżąco oraz weryfikują ich wiedzę i umiejętności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i/lub rodzicem. Nauczyciele oceniają prace uczniów stosując zasady określone w Rozdziale 9 Statutu Szkoły i dostosowując sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów do realizowanych przez siebie form kształcenia na odległość. Ponadto umożliwiają uczniom poprawę ocen udostępniając uczniom potrzebne materiały do ponownego nadesłania.
5. Nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu z wykorzystaniem modułu wiadomości w e-dzienniku lub korzystając z innej formy komunikacji zdalnej.
6. W przypadku oddziału przedszkolnego i uczniów klas I-III szkoły podstawowej nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz o postępach ich dziecka.
7. Uczniowie objęci nauczaniem zindywidualizowanym oraz zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi realizują zajęcia zgodnie z planem, po ustaleniu formy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia oraz rodzicami ucznia.
8. Uczniowie objęci różnymi formami zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują je zgodnie z planem, po ustaleniu formy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia oraz rodzicami ucznia.
9. Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas. Wychowawca monitoruje logowanie się swoich wychowanków na lekcjach, a w razie stwierdzenia problemów powiadamia o nich dyrektora szkoły i pedagoga.
10. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych przez okres powyżej 30 dni nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia konsultacji indywidualnych lub grupowych. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) regularnego kontrolowania, czy dziecko realizuje nauczanie zdalne zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
 - 2) regularnego kontrolowania, czy dziecko realizuje nauczanie zdalne zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami i z uwzględnieniem samodzielności pisania sprawdzianów, kartkówek i wykonywania innych zadań podlegających ocenie;
 - 3) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu monitorowania frekwencji i ocen swojego dziecka,
 - 4) odczytywania na bieżąco ogłoszeń publikowanych przez dyrektora szkoły;
 - 5) regularnego sprawdzania wiadomości przesyłanych przez dyrektora szkoły i nauczycieli;
 - 6) podejmowania kontaktu z wychowawcą klasy lub poszczególnymi nauczycielami w razie stwierdzenia problemów dziecka w realizacji zdalnego nauczania.
2. W okresie zdalnego nauczania rodzic usprawiedliwia nieobecność swojego dziecka na zajęciach zdalnych przesyłając do wychowawcy klasy wiadomość w dzienniku elektronicznym ze swojego konta rodzicielskiego.
3. Rodzic ma prawo wnoszenia skarg i wniosków dotyczących kształcenia na odległość zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 Statutu Szkoły korzystając z dostępnych środków komunikacji przyjętych w szkole w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

§143d

Podczas realizacji kształcenia na odległość uczeń zobowiązany jest przede wszystkim do:

- 1) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w czasie zbliżonym do swojego planu lekcji w danym dniu,
- 2) regularnego odczytywania przesyłanych przez nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego i szkolnej poczty e-mail wiadomości z materiałami i zadaniami dotyczącymi poszczególnych lekcji,
- 3) uważnego zapoznawania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli,
- 4) podejmowania działań określonych przez nauczyciela potrzebnych do realizacji zajęć z danego przedmiotu,
- 5) wykonywania na bieżąco zleconych przez nauczycieli zadań i odsyłania ich w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 6) przestrzegania n-etykiety podczas komunikowania się z nauczycielami i innymi uczniami;
- 7) uczciwej i samodzielnej pracy oraz poszanowania praw autorskich podczas korzystania z materiałów wyszukiwanych w Internecie; ponownego wykonania zleconego zadania w przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy;
- 8) podejmowania kontaktu z wychowawcą klasy lub poszczególnymi nauczycielami w razie problemów dotyczących realizacji zleconych zadań lub problemów technicznych.

§143e

1. Nauczyciele dokonują klasyfikacji uczniów z zapisami zawartymi w Rozdziale 9 Statutu Szkoły.

2. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciele uwzględniają dotychczasowe oceny uzyskane przez ucznia przed wprowadzeniem systemu kształcenia na odległość oraz oceny, które uzyskał uczeń podczas prowadzenia nauki zdalnej.
3. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca uwzględnia dotychczasowe oceny uzyskane przez ucznia do momentu wprowadzenia nauczania na odległość oraz wywiązywania się przez ucznia podczas nauczania zdalnego z jego podstawowych obowiązków określonych w § 143d.
4. W przypadku gdy rodzic w ciągu dwóch dni od momentu wystawienia zagrożenia niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną nie odczyta wiadomości w dzienniku elektronicznym wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodzica o zagrożeniu telefonicznie, a fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Trzykrotna próba kontaktu telefonicznego z rodzicem podjęta w różnych porach dnia i zakończona niepowodzeniem zostaje odnotowana przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku gdy rodzic w ciągu dwóch dni od momentu wystawienia zagrożenia naganną lub nieodpowiednią roczną oceną klasyfikacyjną zachowania nie odczyta wiadomości w dzienniku elektronicznym wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodzica o zagrożeniu telefonicznie, a fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Trzykrotna próba kontaktu telefonicznego z rodzicem podjęta w różnych porach dnia i zakończona niepowodzeniem zostaje odnotowana przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurą opisaną w Statucie Szkoły: Rozdział 9 § 121, przy czym pisemny wniosek rodzica lub ucznia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń może być złożony w formie wiadomości przesłanej do Dyrektora Szkoły za pomocą dziennika elektronicznego lub na adres e-mail szkoły: szkola@pisarzowa.pl. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku egzamin przeprowadza się zgodnie z zasadami dotyczącymi zdalnego nauczania przyjętymi w szkole oraz w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu po uzgodnieniu jego formy z dyrektorem szkoły, uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie z procedurą opisaną w Statucie Szkoły: Rozdział 9 § 122, przy czym pisemny wniosek rodzica lub ucznia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń może być złożony w formie wiadomości przesłanej do Dyrektora Szkoły za pomocą dziennika elektronicznego lub na adres e-mail szkoły: szkola@pisarzowa.pl.
8. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, reguluje Statut Szkoły: Rozdział 9, § 120, z tym, że egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami dotyczącymi zdalnego nauczania przyjętymi w szkole oraz w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu po uzgodnieniu jego formy z dyrektorem szkoły, uczniem i jego rodzicami.
9. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, reguluje Statut Szkoły: Rozdział 9 § 124, z tym, że egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zasadami dotyczącymi zdalnego nauczania przyjętymi w szkole oraz w formie ustalonej przez

nauczyciela danego przedmiotu po uzgodnieniu jego formy z dyrektorem szkoły, uczniem i jego rodzicami.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania, na którą złożyły się również oceny z kształcenia na odległość została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z procedurą opisaną w Statucie Szkoły: Rozdział 9 § 123. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dalsze postępowanie regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§144

Symbole Szkoły

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał szkolny będący zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Górszczyka w Pisarzowej posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) godło;
 - 3) sztandar;
 - 4) hymn Szkoły.
3. Patronem Szkoły jest ksiądz Józef Górszczyk, pijar, urodzony 12 lutego 1931 roku w Pisarzowej, a zamordowany 10 stycznia 1964 roku w kościele parafialnym w Maciejowej podczas celebracji mszy świętej.
4. Godło Szkoły ma kształt tarczy herbowej i jest podzielone w poziomie na trzy części. W części znajdującej się najwyżej umieszczony został zarys gór w kolorze zielonym na tle granatowego nieba i zachodzącego słońca, przedstawionego w postaci koncentrycznie zestawionych kół w pięciu odcieniach od barwy żółtej do pomarańczowej. W środkowej części na tle bieli przedstawiono czaplę w locie, w kolorze granatowym, skierowaną dziobem w lewą stronę. W najniższej części na czerwonym tle umieszczona została otwarta księga z białymi stronicami i granatową obwolutą. Poszczególne części symbolicznie nawiązują do krajobrazu Beskidu Wyspowego, herbu Pisarzowej oraz źródeł wiedzy.
5. Sztandar ma kształt kwadratu. Z prawej strony płat tkaniny jest podzielony w poziomie na dwie równe części: białą i czerwoną, co nawiązuje do układu barw polskiej flagi. Na białej

części centralnie umieszczone zostało godło państwowe - Biały Orzeł z głową ozdobioną złotą koroną, zwróconą w prawo, umieszczony na czerwonym tle. Druga strona sztandaru ma kolor biały. W centralnej części znajduje się wizerunek księdza Józefa Górszczyka w formie popiersia. W górnej części widnieje napis zawierający pierwszy fragment nazwy szkoły - "SZKOŁA PODSTAWOWA", u dołu umieszczono drugi fragment nazwy - "IM. KS. JÓZEFA GÓRSZCZYKA W PISARZOWEJ". Litery mają złotą barwę.

6. Hymnem Szkoły jest fragment utworu pt. „Gawęda o miłości ziemi ojczystej” (pierwsza i trzecia zwrotka). Autorką tekstu jest Wisława Szymborska, a muzyki - Janina Czech - Zalewska.

§145

Sztandar Szkoły i poczet sztandarowy

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają jego poszanowania.
4. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru należy zachować powagę.
5. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowego pocztu sztandarowego wytypowane zostają z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwóch asystujących.
6. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie Szkoły, takich jak:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego ze ślubowaniem klas pierwszych;
 - 2) Święto Patrona Szkoły;
 - 3) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 4) obchody ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 5) zakończenie roku szkolnego ze ślubowaniem absolwentów.
7. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na terenie środowiska w następujących sytuacjach:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie mszy świętej, w której uczestniczy społeczność szkolna;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych czynnych zawodowo i emerytowanych pracowników Szkoły.
8. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
9. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem albo przodem do ołtarza, podnosząc sztandar do pionu.

10. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczość” lub „Spoczni”.
11. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczość” ma miejsce w następujących okolicznościach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego uwzględnia się podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.
13. Całością spraw organizacyjnych dotyczących pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.

§ 146

Godło Szkoły

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest w szkolnym holu.
3. Godło Szkoły umieszcza się na:
 - 1) dyplomach dla uczniów szkoły i uczestników konkursów organizowanych przez Szkołę;
 - 2) listach gratulacyjnych skierowanych do pracowników Szkoły lub rodziców;
 - 3) podziękowaniach adresowanych do podmiotów wspierających działalność Szkoły;
 - 4) zaproszeniach dotyczących uroczystości i imprez organizowanych na terenie Szkoły;
 - 5) regulaminach konkursów i innych działań promujących Szkołę w środowisku lokalnym.

§ 147

Hymn Szkoły

1. Słowa hymnu i jego linia melodyczna są umieszczone na szkolnej stronie internetowej.
2. Hymn Szkoły wykonywany jest podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także w czasie ważnych uroczystości związanych z życiem Szkoły.

§ 148

Dokumentacja Szkoły

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Podstawowym aktem prawnym obowiązującym w Szkole jest Statut.
6. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania na stronie internetowej Szkoły jednolitego tekstu Statutu.
8. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
9. Zespoły zadaniowe, powołane przez Dyrektora spośród członków Rady Pedagogicznej, opracowują treść regulaminów, a następnie przedstawiają je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

§ 149

Postanowienia

1. Zmiany w statucie wynikające z konieczności dostosowania do aktualnych przepisów prawa wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 3 listopada 2022r.
2. Dyrektor szkoły jest upoważniony do opracowania i opublikowania w drodze zarządzenia jednolitego tekstu statutu.
3. Ujednolicony tekst Statutu obowiązuje od dnia uchwalenia zmian.