
Statut
Szkoły Podstawowej
im. Józefa Marka
w Tymbarku

Obowiązuje od 15 grudnia 2022 r.

Tekst ujednolicony, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 15 grudnia 2022 roku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1666),
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356),
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
- Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643),
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),
- Rozporządzenie z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ.U. z 2017 r. poz. 649)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r. poz. 1157 ze zmianami Dz. U. z 2017 r. poz. 1656).

Spis treści

1	Informacje ogólne	3
	Nazwa i typ szkoły	3
	Definicje ustawowe	3
2	Cele i zadania szkoły	4
	Cele edukacyjne Szkoły	4
	Organizacja oddziału przedszkolnego	4
	Zadania edukacyjne Szkoły	6
	Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły	8
	Formy realizacji zadań	8
	Zasady bezpieczeństwa w Szkole	9
	Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	10
	Służba bhp w Szkole	11
	Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji	11
	Zasady opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	11
	Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego	11
	Promocja i ochrona zdrowia ucznia	12
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	12
3	Organy szkoły	14
	Organy szkoły	14
	Kompetencje Dyrektora Szkoły	14
	Kompetencje Rady Pedagogicznej	16
	Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej	17
	Uprawnienia Rady Pedagogicznej	17
	Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej	17
	Struktura Rady Rodziców	18
	Kompetencje Rady Rodziców	18
	Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego	18
	Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców	19
	Zebrania i kontakty z rodzicami	19
	Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego	20
	Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	20
	Organizacja wolontariatu	21
	Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły	21
	Sposób rozwiązywania konfliktów i sporów między organami	22
4	Organizacja Szkoły	23
	Arkusz organizacyjny i procedury jego opracowania	23
	Baza szkoły	23
	Podział roku szkolnego	24
	Dni wolne od zajęć	24
	Organizacja rekolekcji wielkopostnych	24
	Organizacja religii/etyki	24
	Organizacja wychowania do życia w rodzinie	25
	Tygodniowy rozkład zajęć	25
	Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej	25
	Zasady podziału uczniów na grupy	25
	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	26
	Formy pracy Szkoły	26
	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	27
	Formy opieki i pomocy uczniom	28
	Organizacja biblioteki szkolnej	29
	Zadania biblioteki szkolnej	30
	Współpraca biblioteki szkolnej	30
	Cele i zadania świetlicy szkolnej	31
	Zadania wychowawcy świetlicy	31
	Jadalnia	32
5	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	32

Pracownicy szkoły	32
Wicedyrektor	32
Nauczyciele	34
Zespoły nauczycielskie	35
Wychowawcy oddziałów	36
Pedagog szkolny/ psycholog, pedagog specjalny , logopeda	37
Doradca zawodowy	38
Bibliotekarz	39
Pielęgniarka szkolna	40
Sekretarz Szkoły	40
Inni pracownicy Szkoły	40
6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	40
Cele oceniania	40
Tryb zapoznawania z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego	41
Oceny z zajęć edukacyjnych	42
Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różni- cami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształ- ceniem za granicą	43
Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów	43
Sposoby uzyskiwania wyższych ocen ze sprawdzianów i prac klasowych	44
Jawność ocen i dokumentacji oceniania	44
Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej	45
Zasady oceniania zachowania uczniów	46
Kryteria poszczególnych ocen zachowania	47
Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania	48
Klasyfikacja śródroczna i roczna	50
Informowanie o przewidywanych ocenach	50
Dostosowanie wymagań	51
Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki	51
Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego	51
Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej	51
Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej	52
Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki	52
Egzamin klasyfikacyjny	52
Egzamin poprawkowy	53
Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń	53
Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły	54
7 Uczniowie Szkoły	55
Prawa ucznia	55
Skarga na naruszenie praw ucznia	55
Obowiązki ucznia	56
Nagradzanie i wyróżnianie ucznia	56
Kary	57
Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły	58
Opis stroju ucznia	58
Odbiór dzieci sześciolletnich ze szkoły	58
8 Przyjmowanie uczniów do szkoły	59
Ogólne zasady przyjmowania do szkoły	59
Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej	59
Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu	59
Obowiązki komisji rekrutacyjnej	60
Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte	60
9 Klasy Gimnazjum	60
Pieczęcie Gimnazjum w Szkole	60
10 Postanowienia końcowe	61
Symbol Szkoły	61
Warunki stosowania sztandaru Szkoły	61

Warunki stosowania loga Szkoły	61
Dokumentacja Szkoły	61
Przepis derogacyjny	62
Wejście w życie Statutu	62

Rozdział 1

Informacje ogólne

§1 [Nazwa i typ szkoły]

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Józefa Marka w Tymbarku, zwana w dalszej części statutu „Szkołą”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Tymbarku o numerze 354. Integralną częścią Szkoły jest budynek położony w Tymbarku o nr 29, budynek hali sportowej o numerze 692 oraz boiska sportowe „Orlik”.
3. Na pieczęciach używana jest nazwa:
„Szkoła Podstawowa w Tymbarku”.
4. Na stemplu używana jest nazwa:
*„Szkoła Podstawowa im. Józefa Marka w Tymbarku
34 – 650 Tymbark 354”*
5. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą Rady Gminy Tymbark.
6. Szkoła zapewnia uczniom wykształcenie podstawowe, stanowiące podbudowę do dalszej edukacji w szkołach ponadpodstawowych.
7. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat, składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
8. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tymbark mająca siedzibę w Tymbarku 49.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
11. *uchylony*
12. *uchylony*
13. W szkole może funkcjonować oddział przedszkolny stanowiący integralną część szkoły i realizujący program wychowania przedszkolnego.

§2 [Definicje ustawowe]

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Marka w Tymbarku;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Tymbark;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 10) PZO - należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania;
- 11) WZO - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 12) dziennik lekcyjny - należy przez to rozumieć jako e-dziennik lub dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§3

[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 (rodzina, przyjaciele);
 - 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 wspieranie 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. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, w którym między innymi:
 - 1) ewidencjonowane są osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) prowadzona jest komunikacja Szkoły z rodzicami;
 - 3) dokumentowana jest praca nauczycieli.
6. Zasady prowadzenia dziennika ujęte są w procedurach prowadzenia dziennika elektronicznego.

§3a

[Organizacja oddziału przedszkolnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacji Szkoły o którym mowa w §31.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły.
3. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym w godzinach jego funkcjonowania tj. od 7:30 do 12:30 jest bezpłatna.

4. Godziny funkcjonowania oddziału przedszkolnego, mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska przy zachowaniu warunku, że dzienna liczba godzin wynosi 5.
5. Zasady organizacji i finansowania zajęć korekcyjno-kompensacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W oddziale mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia np. rytmika, nauki języków obcych itp., po uzgodnieniu z rodzicami, w zależności od możliwości finansowych szkoły lub za zgodą i odpłatnością rodziców. Odpłatność nie może być wyższa niż 1 zł. za godzinę zajęć.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
8. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, do końca zajęć dydaktycznych (do końca roku szkolnego) w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
10. Przyjęcie do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie Regulaminu rekrutacji do oddziału przedszkolnego, przedszkola obowiązującego w Gminie Tymbark.
11. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
12. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programu wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
13. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym oraz przygotowanie go do podjęcia nauki w szkole.
14. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
15. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
16. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
17. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
18. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
19. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego winno być przyprowadzane i odprowadzane ze szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną wychowawcy na początku roku szkolnego.
20. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
21. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.

22. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
23. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub prawnymi opiekunami i pozostać z dzieckiem w oddziale do czasu przybycia rodziców.
24. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
25. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i niezgłoszenia tego faktu;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej.
- 26. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.**
- 27. W okresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają zastosowanie zapisy w § 39a:**
 - 1) 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 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.**

§4
[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 poczucie 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. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
- 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania.

§5

[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. 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.
2. Zadania wychowawczo-profilaktyczne realizowane są na:
 - 1) zajęciach z wychowawcą;
 - 2) na przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
3. 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.
4. Proces wychowawczy ukierunkowany 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.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§6

[Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;

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

§7

[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 nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznać się z dokumentami określającymi zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulamin pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin sali gimnastycznej, hali sportowej oraz zespołu boisk sportowych Orlik;
 - 4) regulamin wycieczek szkolnych;
 - 5) regulaminem dowożenia uczniów;
 - 6) regulaminem korzystania z boisk sportowych wraz z kompleksem rekreacyjnym;
 - 7) regulaminem bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego w sali gimnastycznej, hali sportowej, boiskach sportowych „ORLIK”;
 - 8) procedurami postępowania w wypadkach zamachu terrorystycznego.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze szkoły.
 - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
 - 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
 - 4) Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym - nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie;
 - c) podczas organizowanych przez szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży - organizator wypoczynku, kierownik wypoczynku;
 - d) podczas zawodów sportowych - nauczyciele wychowania fizycznego lub wskazani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele;
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i itp. - wskazani przez Dyrektora Szkoły opiekunowie;
 - f) podczas przemieszczania się między budynkami szkolnymi - nauczyciele prowadzący zajęcia z daną klasą lub inni nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły.

- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście poprzez wpis w rejestrze wyjść znajdujący się w sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz w hali sportowej;
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku,
 - b) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i toaletach,
 - d) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
6. W razie wypadku każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
 - 1) udziela pomocy przedmedycznej,
 - 2) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeżeli wypadek:
 - 1) został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
 - 2) zdarzy się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.)- nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora i rodziców.
 - 3) zdarzy się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
8. Dyrektor o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - 1) Pogotowie Ratunkowe;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
9. Budynek główny o numerze 354 i teren wokół niego, budynek o numerze 29 i teren wokół niego objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:
 - 1) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły;
 - 2) zapis obrazu obejmuje 30 dni.
 - 3) wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice informowani są przez Dyrektora Szkoły o monitorowaniu w/w budynków szkolnych i terenu znajdującego się wokół nich.
10. Szkoła zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych poprzez:
 - 1) opracowanie Polityki bezpieczeństwa, polityki prywatności,
 - 2) szkolenia pracowników w zakresie przepisów zapewniających ochronę danych osobowych, w zakresie procedur obowiązujących w szkole w tym zakresie,
 - 3) działania wynikające z dokumentów wymienionych w ppkt. 1.

§8

[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. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję.
3. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
4. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
5. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

§9

[Służba bhp w Szkole]

Dyrektor zapewnia na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala zakres jej obowiązków.

§10

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

Dyrektor w terminie do 30 listopada przeprowadza próbę ewakuacji w szkole zgodnie z procedurą:

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

§11

[Zasady opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz ich predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 4) integruje ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

§12

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u Dyrektora wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;
 - 2) korekcji wad wymowy;

- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.
5. **Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, w indywidualnym, bezpośrednim kontakcie z uczniem:**
- 1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 2) Dyrektor po ustaleniu nauczanie indywidualnego:
 - a) zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć,
 - b) zajęcia przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom
 - c) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia / pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 1)) Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w §39a.

§13

[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 zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Tymbarku;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej.

§14

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, 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.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy:
 - 1) udział w pracach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno -terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organy szkoły

§15

[Organy szkoły]

Organami szkoły są:

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

§16

[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) 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;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 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) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 15) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 16) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 17) czasowo modyfikuje zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 18) zapewnia, w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 19) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie 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 oraz zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – "Prawo oświatowe".
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
 8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Tymbark.
 10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub inna, wyznaczona przez niego osoba:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) na koniec I półrocza;
 - 3) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 5) w wyniku ustaleń zawartych w rocznym planie pracy Rady Pedagogicznej;
 - 6) nadzwyczajne - na wniosek Przewodniczącego Rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
6. 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 albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. 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 sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 11) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 13) zaproponowane przez Dyrektora dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 14) wnioski innych organów Szkoły dotyczące obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 15) pracę Dyrektora;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) zaproponowane przez Dyrektora alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
 - 18) **w zależności od potrzeb ustala wraz z Dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych programów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo projekt zmian w statucie.

§18

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,
 - c) sposób prowadzenia obrad,
 - d) zasady głosowania,
 - e) zasady podejmowania uchwał,
 - f) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,
 - g) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

§19

[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:

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

§20

[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.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§21

[Struktura Rady Rodziców]

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

§22

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny – wraz z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.**
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wniosek do Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) przedłożoną przez Dyrektora propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) przedłożoną przez Dyrektora propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 12) przedłożoną przez Dyrektora propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

§23

[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego]

1. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. W przypadku nieuchwalenia pogram w terminie określonym w ust. 1, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§24

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Regulamin, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych;
 - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
 - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
 - 6) tryb podejmowania uchwał;
 - 7) dokumentowanie zebrań;
 - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§25

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 3 w roku;
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
 - 5) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
 - 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc radzie oddziałowej w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej itp.;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły i klasy.
8. Po każdym zebraniu wychowawca klasy sporządza notatkę dotyczącą zebrania w e-dzienniku;

9. Zwolnienie z zajęć ucznia będącego w Szkole może nastąpić na podstawie:
 - 1) pisemnej prośby rodzica o zwolnienie zawierające informację od której lekcji i z podaniem przyczyny zwolnienia;
 - 2) ustnej prośby rodzica przybyłego do szkoły z równoczesnym odebraniem dziecka.
 - 3) w przypadku ppkt. 1) oraz pptk. 2) przejęcie odpowiedzialności nad dzieckiem przez rodzica następuje:
 - a) od momentu opuszczenia budynku szkoły przez dziecka,
 - b) od momentu odebrania dziecka od nauczyciela.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia w przypadku ust. 9 pkt. 1 podejmuje Dyrektor, pedagog lub wychowawca oddziału, a w przypadku wymienionym w ust. 9 pkt. 2 nauczyciel u którego rodzic zwalnia dziecko.

§26

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu Szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Józefa Marka w Tymbarku” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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 nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§27

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
- 2) wnioskuję o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora wzoru jednolitego stroju;
- 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora.

[Organizacja wolontariatu]

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

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowania nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego;
 - 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - 4) decydowanie:

- po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom. Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

- 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
 7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
 8. W celu zapobiegania sporom w Szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
 9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
 10. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
 11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§30

[Sposób rozwiązywania konfliktów i sporów między organami]

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielem a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub sądu;
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia Statutu i regulaminów Szkoły lub powstania innego sporu, Dyrektor, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§31

[Arkusz organizacyjny i procedury jego opracowania]

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

§31a

[Baza szkoły]

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) dwie pracownie komputerowe,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) halę sportową,
- 5) salę do ćwiczeń,
- 6) boiska sportowe,
- 7) stołówkę oraz pomieszczenie do spożywania posiłków,
- 8) świetlicę,
- 9) dwie szatnie,
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 11) siłownię,
- 12) gabinet dyrektora,
- 13) pokoje nauczycieli,
- 14) pokój dla wicedyrektora i pedagoga szkolnego, sekretariat,
- 15) pomieszczenia gospodarcze (składy, schowki, magazyny, kotłownie),
- 16) izbę pamięci,
- 17) archiwum,
- 18) pomieszczenie do prowadzenia sklepu szkolnego,
- 19) pokój terapeutyczny.

§32

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, ale nie później niż w ostatni piątek stycznia;
 - 2) II okres rozpoczyna się od poniedziałku po zakończeniu I okresu.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§33

[Dni wolne od zajęć]

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany przez MEN określa terminy:
 - 1) ferii zimowych;
 - 2) ferii letnich;
 - 3) zimowej przerwy świątecznej;
 - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor, 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 do 8 dni.

§34

[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
2. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
3. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

§34a

[Organizacja religii/etyki]

1. W szkole odbywa się nauczanie religii na podstawie deklaracji rodziców ucznia.
2. Deklaracja obowiązuje przez cały czas trwania nauki w szkole.
3. Deklaracja może być cofnięta w każdej chwili przez rodzica poprzez złożenie oświadczenia.
4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii/etyki są oceniani zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora na świetlicy.
6. W szkole dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii, Dyrektor może zorganizować zajęcia z etyki przy odpowiedniej ilości uczniów.

§34b

[Organizacja wychowania do życia w rodzinie]

1. **Udział w lekcjach wychowania do życia w rodzinie biorą udział uczniowie, których rodzice nie wnieśli sprzeciwu do udziału ich dziecka w tych zajęciach.**
2. Zajęcia odbywają się od klasy IV.
3. Zajęcia te mogą być realizowane w jednym półroczu.
4. **Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.**

§35

[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. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien zapewniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają 15 minut i przerwy po lekcji 7 trwającej 5 minut.
4. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.
5. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Tygodniowy rozkład zajęć jest udostępniony dla uczniów oraz ich rodziców w e-dzienniku oraz na stronie internetowej szkoły.

§36

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§37

[Zasady podziału uczniów na grupy]

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

3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
 - 4) 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. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§38

[Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
5. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

§39

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) **dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,**
 - 2) **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.**
3. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§39a

[Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

1. W sytuacjach określonych w przepisach prawa może nastąpić zawieszenie zajęć.
2. Od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, Szkoła - w zależności od sytuacji - prowadzi zajęcia w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 2 są mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina zajęć o których mowa w ust. 2 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.
5. Szczegółowa organizacja zajęć o których mowa w ust. 2:
 - 1) Realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem:
 - a) dziennika elektroniczny,
 - b) platformy Google Workspace,
 - c) zintegrowanej platformy edukacyjnej <http://e-podreczniki.pl/>,
 - d) platform edukacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli w swej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - e) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) Każdy uczestnik zajęć (uczeń, nauczyciel, inny pracownik pedagogiczny Szkoły), o których mowa w ust. 2:
 - a) otrzymuje od Dyrektora Szkoły indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępnia loginów i haseł dostępowych osobom nieupoważnionym,
 - c) nie ma prawa utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - d) ma obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 3) Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel może przekazywać za pośrednictwem:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) poczty elektronicznej, korzystając z adresów służbowych założonych na potrzeby nauczania zdalnego (nauczyciele, uczniowie) oraz korespondencji w ramach e-dziennika (nauczyciele, rodzice, uczniowie),
 - c) platformy Google Workspace.
6. Nauczyciel na jednym z pierwszych zajęć o których mowa w ust. 2:
 - 1) przedstawia uczniom dostosowane wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania ich wiedzy w czasie zawieszenia zajęć;
 - 2) informuje o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Uczestnictwo uczniów w zajęciach prowadzonych on-line jest obowiązkowe:

- 1) obecność ucznia stwierdzana jest na podstawie jego logowania się do platformy internetowej i aktywnym uczestnictwie w zajęciach i odnotowywana w e-dzienniku;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w nauczaniu stacjonarnym;
 - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. oraz przestrzegania podanych przez nauczyciela sposobów dostarczania wykonywanych zadań;
 - 4) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału.
8. W szczególnych sytuacjach zamiast lekcji on-line nauczyciel może przesłać materiały do samodzielnego opracowania danego zagadnienia oraz zadać pracę do wykonania. Odesłanie wykonanej pracy w terminie określonym przez nauczyciela traktowane jest jako obecność na zajęciach i odnotowana w e-dzienniku.
 9. W ramach organizowania zajęć o których mowa w ust. 2 przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 10. Konsultacje, o których mowa w ust. 10, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 10.
 12. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia o których mowa w ust. 2, Dyrektor,
 - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - c) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole o których mowa w ust. 2;
 - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może ustalić potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i zmodyfikować ten program.
 13. O wprowadzonych modyfikacjach, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 ppkt. a) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 14. W okresie prowadzenia zajęć o których mowa w ust. 2, Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie 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 i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.
 15. W uzasadnionych przypadkach - jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia, Dyrektor, na pisemny wniosek rodzica ucznia może zorganizować na terenie Szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla ucznia, który z uwagi na:
 - 1) rodzaj niepełnosprawności lub
 - 2) trudną sytuację rodzinną nie może realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania.
 16. Wniosek, o którym mowa w ust. 16, rodzic może złożyć elektronicznie (na adres: sekretariat@sptymabr.k.edu.pl) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

§40

[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 szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 5) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 6) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 7) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 9) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 10) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - 11) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel zgłasza zaistniały fakt wychowawcy, pedagogowi, rodzicom i Dyrektorowi.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystala wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

§41

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią.
3. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki.

[Zadania biblioteki szkolnej]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

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

[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentuje nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę.

3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
 - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji;
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych, katalogów elektronicznych innych bibliotek;
 - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§44

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. Świetlica szkolna działa zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szczegółowym regulaminem.
2. Świetlica obejmuje swoją działalnością:
 - 1) uczniów dowożonych;
 - 2) uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców, muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej stosownie do ich potrzeb:
 - 1) zorganizowanej pozalekcyjnej opieki wychowawczej;
 - 2) wspomaganie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) kształcenie umiejętności pomocy w nauce;
 - 4) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor po uzgodnieniu ich wspólnie z rodzicami uczniów i po akceptacji organu prowadzącego Szkołę.

§45

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzoną mu grupą.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować zajęcia tak, by były atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;

- 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
- 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

§46

[Jadalnia]

1. Szkoła umożliwia korzystanie uczniom i pracownikom Szkoły z jadalni, **zapewniając uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarzając możliwości jego spożycia.**
2. Zasady korzystania z jadalni określa regulamin jadalni.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki w zakresie żywienia w ramach środków przyznawanych Szkole na ten cel.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§47

[Pracownicy szkoły]

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) zakres czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§48

[Wicedyrektor]

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania zgodne z prawem oświatowym:
 - 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 albo
 - c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
 - 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
 - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister 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;
- h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną znajomością języka polskiego.

3. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
- 2) prowadzi obserwacje pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- 3) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika szkoły nie będącego nauczycielem – do decyzji w sprawie oraz wystąpienie z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora;
- 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach;
- 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych Szkoły.

4. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 5) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas I- VIII (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych);
- 6) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I- VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 7) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
- 8) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
- 9) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;
- 10) nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
- 11) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 12) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

5. Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;
- 2) przed Dyrektorem odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

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

§49

[Nauczyciele]

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich do realizacji;
 - 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
 - 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
 - 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki;
 - 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyciężaniu trudności w nauce;
 - 8) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
 - 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 11) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 12) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia;
 - 13) dostosowanie wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym m.in.:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen bieżących,
 - d) ustalanie i wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
 - e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez Dyrektora dodatkowych obowiązków;
 - 15) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia, szczególnie w pracowni chemicznej i biologicznej,
 - b) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych,
 - c) egzekwowanie, przestrzeganie regulaminów pracowni przez uczniów,
 - d) używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 16) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.
 - 17) realizowanie w ramach czasu pracy konsultacji dla uczniów, ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:
 - 1) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie budynku i poza nim;
 - 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego;
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 5) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzegając regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego,
 - 6) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie Szkoły jak i poza nim;
 - 7) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów.
4. Inne obowiązki nauczyciela to:
 - 1) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.
 - 3) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form pracy i środków dydaktycznych;
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.
 - 5) uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 6) nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 7) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§50

[Zespoły nauczycielskie]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów klas I – VIII;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zespoły przedmiotowe;
 - 5) zespoły interdyscyplinarne.
3. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i sposoby ich realizacji.
4. Zespoły powoływane są przez Dyrektora, a ich pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
7. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor może powołać zespół dla ucznia:

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
 - e) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy;
- 2) zespołów może być tyle ilu jest uczniów potrzebujących.

§51

[Wychowawcy oddziałów]

1. Dla każdego oddziału Dyrektor wyznacza wychowawcę.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) na uzasadnioną prośbę nauczyciela o rezygnacji z pełnienia zadań wychowawczy;
 - 3) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem oraz prowadzi pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 3) współpraca z rodzicami i pomoc w wychowaniu i kształtowaniu ich dzieci;
 - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej min.:
 - a) dziennika lekcyjnego,
 - b) wypełnianie arkuszy ocen,
 - c) pisemnych opinii o uczniu - w razie potrzeby,
 - d) świadectw szkolnych,
 - e) innych dokumentów i zestawień zleconych przez Dyrektora związanych z uczniami danego oddziału.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6 powinien:
 - 1) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 2) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 3) powiadamiać rodziców i uczniów o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach w ustalonych terminach;
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia i wyboru zawodu w porozumieniu z doradcą zawodowym;
 - 5) opracować roczny program wychowawczy uwzględniający problemy klasy;
 - 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 8) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 9) zachęcać rodziców do wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych klasy;
 - 10) organizować spotkania z rodzicami;
 - 11) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;

- 12) współtworzyć z klasą życie kulturalne;
- 13) inicjować pomoc uczniom, którzy jej potrzebują.

§52

[Pedagog szkolny/psycholog, pedagog specjalny, logopeda]

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog/**psycholog**, którego zadaniem jest:
 - 1) pomoc wychowawcom i pozostałym nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) współpraca z rodzicami i udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności napotkanych w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 6) określenie form i sposobów oraz udzielanie uczniom indywidualnej lub zespołowej pomocy pedagogicznej;
 - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz rozpoznawania i zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 9) współpraca z organami Szkoły i instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą;
 - 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 11) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 12) inspirowanie i przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.
2. W Szkole zatrudniony jest logopeda do zadań którego należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
 - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) **współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:**
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

- w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 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 nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, 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:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§53

[Doradca zawodowy]

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania lub na zastępstwach;

- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
4. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
5. Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy m.in. :
- 1) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów Szkoły;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 4) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły.

§54

[Bibliotekarz]

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelní,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
 - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:

- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
 - c) sporządzanie planów pracy,
 - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.
3. Praca bibliotekarza odbywa się w takich godzinach, by uczniowie każdego oddziału szkoły mieli dostęp do biblioteki przed lekcjami lub po lekcjach.

§55

[Pielęgniarka szkolna]

1. W Szkole dostępne są gabinety opieki przedmedycznej.
2. Pielęgniarka szkolna pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym z poradnią medyczną z którą Szkoła ma podpisaną umowę.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki ustalony jest w ramach odrębnych przepisów.
4. Z gabinetu opieki medycznej mogą korzystać pracownicy Szkoły w celu udzielania pomocy.

§56

[Sekretarz Szkoły]

1. W szkole zatrudniony jest sekretarz Szkoły oraz sekretarka:
 - 1) Funkcja sekretarza Szkoły jest funkcją nadrzędną w stosunku do sekretarki.
2. Do zadań sekretarza Szkoły i sekretarki należy prowadzenie sekretariatu oraz innych spraw Szkoły zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora zakresem obowiązków.

§57

[Inni pracownicy Szkoły]

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) intendenta;
 - 2) kucharki, pomoc kuchenną;
 - 3) *uchylony*
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) konserwatorów.
2. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły wymienionych w pkt. 1. objęte są odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informowania o tym nauczycieli lub Dyrektora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§58

[Cele oceniania]

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 2) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 7) ocenianie zachowania ucznia poprzez rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest na następujących zasadach:
 - 1) uczeń zna warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 2) uczeń ma prawo do jawnej i uzasadnionej oceny;
 - 3) nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) ustalone są kryteria oceniania zachowania ucznia;
 - 5) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) nauczyciele stosują różnorodne metody oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 7) systematycznie gromadzone są informacje o uczniu;
 - 8) Szkoła zapewnia rodzicom prawo do informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz określa warunki i sposoby przekazywania tych informacji;
 - 9) Szkoła posiada Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, które dostępne są dla uczniów i jego rodziców;
 - 10) nauczyciel na początku roku szkolnego, we wrześniu informuje ucznia i rodziców o kryteriach na poszczególne oceny oraz określa warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 11) określone są warunki i sposoby przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych oraz klasyfikacyjnych.

§59

[Tryb zapoznawania z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego]

Na początku każdego roku szkolnego

- 1) nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6 (cel);
 - 2) bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) dobry – 4 (db);
 - 4) dostateczny – 3 (dst);
 - 5) dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawartych w wymaganiach oceny bardzo dobrej. Opanował treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - b) samodzielnie rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną
10. *uchylony*

§60a

[Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą]

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
 - 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
 - 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
 - 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
 - 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
 - a) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - b) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
 - c) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
 - d) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
 - e) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
 - f) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.”

§61

[Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Ocenianie bieżące obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia, a w tym:
 - 1) sprawdziany (np. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, wypracowania, sprawdziany zręcznościowe);
 - 2) odpowiedzi i ćwiczenia (odpowiedzi ustne, ćwiczenia przy tablicy, recytacja);
 - 3) przygotowanie do lekcji np. praca domowa; praca na lekcji.

2. Uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać minimalną ilość ocen bieżących wyliczoną w następujący sposób: tygodniowy wymiar godzin + 2.
3. Prace klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne i prace domowe są obowiązkowe.
4. Prace klasowe oraz sprawdziany 45 minutowe i dłuższe są zapowiadane z wyprzedzeniem jednego tygodnia i wpisane do dziennika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności nauczyciela zapowiadana praca klasowa bądź sprawdzian nie mógł się odbyć ustala się nowy termin pracy klasowej lub sprawdzianu.
6. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu z ważnych przyczyn losowych, w ciągu tygodnia po powrocie do Szkoły ustala z nauczycielem termin jej napisania.
7. Dopuszcza się trzy prace klasowe w tym sprawdziany (obejmujące 4 lekcje lub więcej) tygodniowo.
8. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub dłuższy sprawdzian.
9. Krótkie sprawdziany – tzw. „kartkówki” (trwające maksymalnie 15 min.) mogą obejmować materiał trzech ostatnich lekcji.
10. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić i przedstawić uczniom do wglądu prace pisemne w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
11. Prac klasowych i sprawdzianów nie przeprowadza się w pierwszym dniu po dłuższej przerwie w zajęciach szkolnych: po feriach, świętach.
12. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.
13. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień lub więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
14. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny jeden raz w ciągu półrocza (nie dotyczy prac klasowych), a w przypadku przedmiotów, które odbywają się trzy i więcej godzin z danego przedmiotu tygodniowo, uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania do lekcji.
15. Uczeń reprezentujący Szkołę na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach w następnym dniu może zgłosić nieprzygotowanie z przedmiotu, który był w dniu jego nieobecności.
16. Wprowadza się następujące sposoby dokumentowania w e-dzienniku lekcyjnych osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) oceny bieżące z prac klasowych i sprawdzianów zaznaczane są kolorem czerwonym, z kartkówek kolorem zielonym a pozostałe oceny - dowolnie wybranym przez nauczycieli kolorem;
 - 2) zapis **np.:** [1,5] oznacza poprawę oceny niedostatecznej na bardzo dobry;
 - 3) *uchylony*
 - 4) dopuszcza się stosowanie skrótów: np - nieprzygotowany, bz - brak zadania, nb - nieobecny.

§62

[Sposoby uzyskiwania wyższych ocen ze sprawdzianów i prac klasowych]

1. Uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej od niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i traci prawo do otrzymania oceny wyższej

§63

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4, w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§64

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1. W klasach I – III ocenianie odbywa się na podstawie systematycznej obserwacji dziecka w różnych sytuacjach szkolnych.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą, śródroczną i roczną.
3. Ocenie bieżącej podlegają następujące formy:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne;
 - 3) umiejętności praktyczne, sprawność fizyczna.
4. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie.
5. Ocenianie bieżące odbywa się za pomocą następującej skali ocen:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
6. W ocenianiu bieżącym skala może zostać rozszerzona o plus (+) i minus (-) z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej. **Uczniowi nieobecnemu w szkole w dniu sprawdzania określonych umiejętności wpisuje się: nb – nieobecny.**
7. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w klasach I - III:
 - 1) ocenę celującą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze wykorzystanie swoich zdolności, a także rozwijanie własnych zainteresowań. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo- skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości przewidziane w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) ocenę dostateczną uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
 - 5) ocenę dopuszczającą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

- 6) ocenę niedostateczną uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
8. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, zajęć technicznych czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu oraz jego możliwości w tym zakresie.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny opisowe uwzględniają stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.

§65

[Zasady oceniania zachowania uczniów]

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans.
2. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez niego obowiązujących kryteriów zachowania w klasach I - VIII.
3. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
nagane.
W klasach I - III dopuszcza się stosowanie oznaczanie ocen bieżących cyframi.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania:
 - 1) w klasach I - III jest oceną opisową;
 - 2) w klasach IV - VIII ustalana jest w skali wymienionej ust. 3;
dopuszcza się skróty bieżących i śródrocznych ocen zachowania odpowiednio: wz, bdb, db, pop, ndp, ng.
 - 3) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
5. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców oddziałów na godzinach wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
6. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Wychowawca wpisuje oceny bieżące zachowania:
 - 1) okazjonalnie (na podstawie wpisów uwag przez nauczycieli)
 - 2) raz w półroczu przed zabranieniem rodziców (listopad, maj) biorąc pod uwagę kryteria ocen zachowania możliwe do zrealizowania w danym czasie.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału.
10. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału najpóźniej na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny.
11. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

12. O grożącej uczniowi ocenie nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przez radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną, dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym RP, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§66

[Kryteria poszczególnych ocen zachowania]

Kryteria ocen zachowania:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
 - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
 - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - h) zmiana obuwia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - h) umiejętność współżycia w zespole,
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
 - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 3) Dbłość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
 - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.

- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
 - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
 - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
 - f) przestrzeganie kultury języka.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - d) nieuleganie nałogom,
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - g) przestrzeganie zasad BHP,
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbłość estetykę ubioru i fryzury.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
 - a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych i moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
 - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
 - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
 - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§67

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami:
 - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz co najmniej cztery z poniższych kryteriów:
 - a) stanowi przykład do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
 - b) daje przykład wysokiej kultury osobistej wobec innych uczniów i pracowników szkoły, nie używa wulgarne słownictwa,
 - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w konkursach lub zawodach osiągając w nich sukcesy na miarę swoich możliwości,
 - d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły,
 - e) nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany,

- f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
 - g) dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - h) okazuje szacunek innym osobom, jest otwarty na potrzeby innych ludzi, wykazuje się tolerancją w stosunku do innych ras, narodowości, wyznań i poglądów.
- 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej cztery z poniższych kryteriów:
- a) nie ma uwag negatywnych w dzienniku;
 - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia,
 - d) zawsze ma obowiązujący strój i schludny wygląd, szczególnie podczas uroczystości szkolnych,
 - e) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły,
 - f) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi,
 - g) nie ulega nałogom i nie używa wulgarного słownictwa,
 - h) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych,
 - i) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki ucznia, pracuje na miarę swoich możliwości, stara się wywiązywać z podjętych działań,
 - b) nosi ustalony strój szkolny;
 - c) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
 - d) ma nie więcej niż 5 spóźnień i 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i osób starszych, dba o kulturę języka,
 - f) nie stosuje używek jak nikotyna, alkohol oraz inne substancje zmieniające świadomość,
 - g) szanuje własność szkolną i innych osób, dba o porządek,
 - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczyciela,
 - i) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach;
 - j) nie używa w Szkole urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, tabletów, dyktafonów itp.).
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dobrą, a ponadto dotyczą go przynajmniej dwa z poniższych kryteriów:
- a) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 6 spóźnień,
 - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) uczestniczył w bójkach i konfliktach między uczniami, ale w wyniku podjętych działań poprawił swoje zachowanie,
 - d) niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, ale w wyniku podjętych działań poprawia swoje zachowanie.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną, a także dotyczą go przynajmniej dwa z poniższych kryteriów:
- a) otrzymał zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - b) wykazuje brak kultury, jest wulgarny, arogancki, konfliktowy i agresywny,
 - c) wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i mimo podjętych przez szkołę działań nie zmienia swojego zachowania,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często się spóźnia,
 - e) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, opuszcza budynek szkoły lub oddala się od grupy podczas wyjść poza jej teren,

- f) stosuje używki jak nikotyna, alkohol oraz inne substancje zmieniające świadomość,
 - g) nagminnie odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły,
 - h) bierze udział w bójkach i konfliktach między uczniami, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który oprócz spełnienia wymagań określonych w pkt 5, dopuścił się przynajmniej dwóch z poniższych wykroczeń:
- a) jego zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
 - b) brał udział w pobiciu, znęca się psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - c) dokonał kradzieży,
 - d) działa w grupach nieformalnych o przestępczym lub destrukcyjnym charakterze,
 - e) notorycznie spóźnia się na lekcje,
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin,
 - g) wchodzi w konflikt z prawem,
 - h) otrzymał nagannę dyrektora.

§68

[Klasyfikacja śródroczna i roczna]

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć w formie opisowej;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo najwyższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§69

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na 7 dni (czwartek, piątek) przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. **Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców drogą e-mailową przez e-dziennik o wpisaniu przez nauczycieli przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.**

§70

[Dostosowanie wymagań]

1. Wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§71

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§72

[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§73

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) uczeń posiada małą liczbę ocen bieżących;
 - 3) uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub ją utrzymać.

4. Nauczyciel może przeprowadzić egzamin sprawdzający w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej w dniu zebrania RP
5. Uczeń otrzymuje od nauczyciela pisemną informację z uzasadnieniem o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§74

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 3 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 w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Prawa do odwołania nie ma uczeń, który w bieżącym roku szkolnym otrzymał naganą Dyrektora.
9. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną decyzję.

§75

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen rocznych z zajęć edukacyjnych.

§76

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. 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.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiednie dokumentowanie jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§77

[Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wniesli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Dyrektor bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§78

[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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.
5. 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§79

[Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły]

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 uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust.5.
5. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej a także przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia: religię lub etykę, ocenę z tych zajęć wlicza się do średniej ocen, o której mowa w pkt. 7 i w pkt. 8.
10. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, i w wyniku klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§80

[Prawa ucznia]

Uczeń ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych;
- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią;
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;

§81

[Skarga na naruszenie praw ucznia]

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach i podporządkować się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez pracowników Szkoły;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 3) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;
 - 7) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 8) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
 - 9) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych na terenie szkoły;
 - 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 11) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 12) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
 - 13) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
 - 14) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
 - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię;
 - 20) przestrzegać ustaleń dotyczących korzystania na terenie Szkoły z urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, smartfonów, MP3, tabletów itp.):
 - a) na terenie Szkoły można korzystać z urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie na zajęciach edukacyjnych za zgodą i pod kontrolą nauczyciela,
 - b) w wyjątkowych sytuacjach na uzasadniony wniosek rodziców uczeń może korzystać ze swojego telefonu komórkowego w sekretariacie Szkoły lub pokoju nauczycielskim,
 - c) Szkoła w każdej sytuacji wymagającej pilnego kontaktu z domem rodzinnym umożliwia uczniowi kontakt z telefonem szkolnego,
 - d) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie urządzeń elektronicznych uczniów.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy oddziału w terminie 14 dni dokonuje rodzic przedkładając pisemne usprawiedliwienie w zeszycie usprawiedliwień lub w dzienniku z podaniem przyczyny nieobecności ucznia w Szkole.
3. Dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka przez e-dziennik.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki, wzorową postawę;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach, turniejach i zawodach spotowych;
 - 3) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 4) dzielność i odwagę.

2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apel;
 - 3) listu gratulacyjnego;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w Statucie;
 - 6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.
3. Uczeń lub rodzic nagrodzonego ucznia może wnieść do Dyrektora w terminie 3 dni pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§84

[Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
 - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły poprzez:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) wagary;
 - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.
2. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora;
 - 4) pozbawienie pełnienia funkcji społecznej w Szkole;
 - 5) obniżenia oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w Statucie.
3. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
5. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
 - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora od kary udzielonej przez wychowawcę klasy;

- 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora;
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej, która może utrzymać karę w mocy lub ją uchylić.
6. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
 7. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
 8. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§85

[Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły]

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

§86

[Opis stroju ucznia]

1. Codzienny strój uczniowski powinien być schludny, czysty, niewyzywający, w stonowanych kolorach.
2. *uchylony.*
3. Elementy stroju (biżuteria, buty) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
4. *uchylony.*
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki, granatowej/czarnej spódnicy/spodni lub granatowej/czarnej sukienki.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli oraz granatowych lub czarnych eleganckich spodni.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

§87

[Odbiór dzieci sześciolletnich ze szkoły]

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do szkoły przez rodziców lub upoważnioną osobę pełnoletnią np. babcię..
2. Nauczyciel odprowadza dzieci po zajęciach do świetlicy (przekazuje opiekę nad nimi wychowawcy świetlicy) lub do szatni.
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku nabycia podejrzeń, że rodzic zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - 1) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
 - 2) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
 - 3) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy zawiadomić o tym fakcie Dyrektora aby podjął decyzję czy należy wezwać policję.
5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§88

[Ogólne zasady przyjmowania do szkoły]

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§89

[Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej]

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
2. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w Szkole obwodowej.
3. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
4. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§90

[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu]

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej określa do końca stycznia organ prowadzący Szkołę.
3. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:
 - 1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;
 - 2) rodzice są pracownikami danej szkoły;
 - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
 - 4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania
4. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka i składają w Szkole.
5. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
6. Do wniosku rodzice dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

§91

[Obowiązki komisji rekrutacyjnej]

Komisja rekrutacyjna:

- 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
- 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§92

[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte]

Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły wnieść skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział 9

Klasy Gimnazjum

§93

uchylony

§94

[Pieczęcie Gimnazjum w Szkole]

uchylony

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§95

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) logo;
 - 3) sztandar;
2. Patronem Szkoły jest Józef Marek.
3. Logo Szkoły przedstawia: sowę z tarczą szkolną na której umieszczony jest napis: Szkoła Podstawowa w Tymbarku.

§96

[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. *uchylony.*
5. *uchylony.*
6. *uchylony.*
7. *uchylony.*
8. *uchylony.*
9. *uchylony.*
10. *uchylony.*
11. *uchylony.*

§97

[Warunki stosowania loga Szkoły]

1. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Logo Szkoły może być eksponowane jest:
 - 1) podczas uroczystości;
 - 2) na dyplomach;
 - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
 - 4) na znaczkach;
 - 5) na identyfikatorach;
 - 6) na stronie internetowej Szkoły.

§98

[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna poprzez przegłosowanie zwykłą większością głosów w obecności conajmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje go na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu i przepisami prawa.
6. W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§99

[Przepis derogacyjny]

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 6 IV 2000 r.

§100

[Wejście w życie Statutu]

Jednolity tekst Statutu obowiązuje od dnia 23 listopada 2017 r.