

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA PAWŁA II W POREBIE**

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1.

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Porębie.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie jako szkoła publiczna umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w obowiązujących przepisach prawa oraz:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Wiedzy 3, 42-480 Poręba.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Poręba z siedzibą przy ul. Dworcowej 1, 42- 480 Poręba.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty,
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola w Porębie.
9. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3.

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie;
 - 1a) Dyrektorze Szkoły- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie;
 - 1b) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ Szkoły;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 3a) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4a) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
5. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 2,5 i 3-latków, oddział przedszkolny 4-latków, oddział przedszkolny 5-latków, oddział przedszkolny 6-latków;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Poręba;
 - 6a) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty
7. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
8. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.);

§ 4.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III- edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
7. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
8. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za planowanie i koordynowanie działań dotyczących udzielania danemu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu, o którym mowa w ust. 10, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
10. Decyzje, o których mowa w ust. 11 podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
12. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
 - salę gimnastyczną;
 - świetlicę;
 - pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku przez ucznia;
 - bibliotekę;

- gabinet profilaktyki zdrowotnej
- obiekty sportowe i rekreacyjne (boisko szkolne i plac zabaw);
- pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.
- sale terapeutyczne

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu
 - 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) podnoszenia, jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
3. Powyższe zadania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 4) zarządzania szkołą;
 - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 2a.** Program opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 7.

1. Celem kształcenia w szkole jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) 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);
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej poprzez:
 - a) prowadzenie nauki religii/etyki,
 - b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
 - c) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Zadaniem szkoły jest :

- 1) wprowadzenie ucznia w świat wiedzy;
 - 2) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 3) kształtowanie tolerancji wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 4) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 5) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 8.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizacje kształcenia do możliwości psychofizycznych

uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 2a) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2b) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

Rozdział 3

Realizacja obowiązku szkolnego i organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 8a.

1. Dziecko, które kończy 7 lat zostaje objęte obowiązkiem szkolnym, który trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
 - 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
 - 3) Wnioski, o których mowa w pkt. 1) i 2) składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosków tych dołącza się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko

obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.

- 4) Na wniosek rodziców Dyrektor może również zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 5) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

§ 8b.

1. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
2. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego odpowiednio obowiązku szkolnego.

§ 8c.

1. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor (za wyjątkiem kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu).
2. W sytuacji, gdy przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 1 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 8d.

1. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Do klasy I przyjmuje się :

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
 - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły z zastrzeżeniem ust.3.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
- 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły oraz kandydaci, o których mowa w ust. 3 mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła

nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej.

Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka

odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.

Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły

niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 8e.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów

- i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - 10) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 11) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Zdrowia).
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 2, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji i szkoleń.
4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

§ 10a.

1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje Dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;

- 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
 4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 6. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
 7. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 10b.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do

rodzaju niepełnosprawności ucznia);

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
7. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, który zawiera:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia

z uczniem, ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w tym na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających alternatywnych metod komunikacji oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu szkoły w tym, w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 8) w przypadku uczniów niepełnosprawnych rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
 - 9) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
8. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić rozwijanie umiejętności komunikacyjnych.
 9. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 10. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

11. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
12. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie MEN.

§ 10d.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
 - 3) uczeń pełnoletni;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10e.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w

tym orzeczeniu.

3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MENiS w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 10f.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji;
 - 2) zajęć wykładowo –warsztatowych;
 - 3) mediacji.
6. Formy współdziałania z poradnią psychologiczno- pedagogiczną :

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
7. Koordynatorami powyższych działań jest pedagog szkolny.

Rozdział 4

Zasady organizacji bezpiecznych warunków nauki i pracy w szkole

§ 11.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Po zakończeniu zajęć i ponownym przyjsciu ucznia na teren szkoły (plac szkolny, plac zabaw, boisko szkolne) po godzinach pracy szkoły za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka odpowiada rodzic.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 12.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i

higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej.

- 1a.** Opracowany plan zajęć uwzględnia higieniczny tryb nauki, tj.:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 1b.** Dyrektor zapewnił uczniom możliwość pozostawienia w szkole podręczników i przyborów szkolnych.
- 1c.** Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 2.** Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) (uchylony);
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni określający zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 5a)** ze względów bezpieczeństwa na zajęcia odbywające się na boisku szkolnym uczniowie udają się pod nadzorem nauczyciela;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia przeprowadza z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania,
a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 7a) nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne lub złe samopoczucie zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
- 8a) uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach, zawodach, akcjach, poczie sztandarowym oraz w ramach promocji szkoły w czasie godzin lekcyjnych są zwolnieni z zajęć edukacyjnych na podstawie wpisu w dzienniku lekcyjnym dokonywanym przez nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami. Obowiązuje skrót „z” zgodnie z dziennikiem Vulcan;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP;
- 10) nauczyciele pełniący dyżur na dolnym korytarzu sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w pomieszczeniu, w którym korzystają oni z posiłków, nad dziećmi oddziałów przedszkolnych przebywającymi w w/w pomieszczeniu opiekę sprawują wychowawcy oddziałów;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 13) uczniom nie uczestniczącym w nauce religii lub zajęciach dodatkowych szkoła zapewnia zajęcia opiekuńczo – wychowawcze na świetlicy szkolnej;
- 13a) uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców, decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły;
- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 14a) w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze;
- 14b) w sytuacjach gdy:

a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających dane zajęcia wynosi -15°C lub jest niższa,

b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne wystąpienia,

Dyrektor zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

- 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 18) pielęgniarka w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontroluje korytarze, klatki schodowe toalety, dokonuje prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składa Dyrektorowi Szkoły.

§ 12a.

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na placu szkolnym wg ustalonego harmonogramu;

- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
- 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 10) w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.
- 11) Szczegółowe wytyczne dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli znajdują się w Regulaminie dyżurów nauczycieli.

§ 13.

1. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek).
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę, w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „ewidencyjnej księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;

- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, określa Regulamin wycieczek;
- 3) na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;
- 4) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły;
- 5) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły;
- 6) w przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo- turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki;
- 7) obowiązkiem każdego kierownika wycieczki (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 8) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas złych warunków pogodowych burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 9) przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.

§ 14.

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku rodziców, pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;

- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora szkoły.

§ 15.

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w dni pracy na terenie Szkoły. Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają ucznia ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 16.

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

7. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
8. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Rozdział 5

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z różnych przyczyn potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 17.

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Poręba.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
 - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
 - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
 - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MENiS).
5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie

losowe, z zastrzeżeniem ust. 12.

7. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole, w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
8. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 7 nie jest możliwe.
9. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
10. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
11. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
14. Zasiłek, o którym mowa w ust. 13 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
15. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
16. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
17. Zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O stypendium uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki, z zastrzeżeniem ust. 21 i 22 niniejszego paragrafu.
21. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
22. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 18.
24. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.
25. Stypendium może zostać przyznane przez Ministra Edukacji i Nauki uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 18.

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;

- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;

- 22) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 19.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły,
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
 - f) zajęcia otwarte,
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:

- a) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - b) korespondencja listowna, mailowa,
 - c) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
 - d) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym VULCAN.
 - e) spotkania online
- 3) dziennik elektroniczny nie zastępuje osobistych kontaktów nauczyciel – rodzic, ale je wspomaga;
3. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 1) korespondencja pomiędzy nauczycielami i rodzicami może być prowadzona w dni robocze w godzinach pracy nauczycieli, tj. od 8.00 do 16.00;
 - a) rodzice przekazują wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole niezwłocznie, najpóźniej w terminie trzech dni roboczych od powrotu dziecka do szkoły;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach usprawiedliwienie może być przekazane w formie pisemnej z zachowaniem powyższych terminów;

§ 20.

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z

obowiązków szkolnych;

- 8) usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Rozdział 7

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 21.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju

- psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 10) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
 - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
 - 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 19) organizowanie uczniowi indywidualnego nauczania, na podstawie odpowiedniego orzeczenia;
 - 20) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej,

etnicznej i religijnej uczniom;

- 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 22) wspomaganie Szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
 - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 24) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 25) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 26) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły;
 - 27) właściwe gospodarowanie mieniem Szkoły;
 - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w Szkole;
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
 7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
 8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.
 9. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora na podstawie odrębnych przepisów. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora wicedyrektor odpowiada za całokształt pracy szkoły.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu

doskonalenia pracy Szkoły;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;

5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,

7) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;

8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;

9a) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych

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

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany, w sytuacji gdy nie działa Rada Szkoły .

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

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru (wychowanie fizyczne);
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody w zespole nauczycielskim;
 - 8) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
5. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;

- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
 4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 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 gazetki 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.

§ 26.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych

tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 27.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;

- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 28.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Uczniowskim, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja pracy Szkoły

§ 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły,

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 30.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. W szczególnych przypadkach określonych odrębnymi przepisami dopuszcza się wprowadzenie w szkole zdalnego lub mieszanego modelu nauczania.
 - 1) szczegółowe ustalenia w tym zakresie określa w zarządzeniu dyrektor szkoły,
 - 2) szczegółową organizację nauczania oraz oceniania w okresie zdalnego lub mieszanego modelu nauki określa obowiązująca w szkole procedura oraz przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
4. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania oraz procesu opiekuńczo-wychowawczego jest dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
5. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z dziennika elektronicznego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
6. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady szczegółowo określone w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 31.

1. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,

określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 32.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2a. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania

§ 33.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 2a. Jeśli w trakcie roku szkolnego do oddziału klas I-go etapu edukacyjnego przyjęty zostanie uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły:
 - 1) oddział ten może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów (maksymalnie do 27 uczniów) w ciągu całego etapu edukacyjnego lub
 - 2) Dyrektor może podzielić oddział po poinformowaniu rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego.
 - 2b. Jeśli liczba uczniów zwiększy się w trakcie roku szkolnego do ponad 27 uczniów, Dyrektor informuje radę oddziałową i dzieli oddział.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 34.

1. W klasach IV- VIII wprowadzany jest podział na grupy :
 - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk

komputerowych w pracowni komputerowej);

- 2) 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;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 35.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 36.

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV- VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo) oraz
 - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki,które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
2. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV- VIII wynosi 4 godziny lekcyjne.
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych

i między klasowych.

4. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
5. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
6. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 5, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
7. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 37.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki Szkoła zapewnia opiekę.

§ 38.

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” Szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 39.

Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 40.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
 - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa rozdział 13 niniejszego statutu.

§ 41.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw);
 - 3) zajęcia wyrównawcze;
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 8) wolontariat;
 - 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach;
 - 10) zielona szkoła.

§ 42.

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 43.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 44.

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9

Biblioteka, świetlica, pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku

§ 45.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Świetlica działa w godzinach, które ustala Dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb rodziców i uczniów.

§ 46.

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 47.

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;

- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 48.

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 49.

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 50.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest: Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 3) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-

komunikacyjnymi;

- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 6) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym;
 - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów;
 - 8) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
 - 10) współpraca z Dyrekcją Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne;
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
 - 5) płyty CD;
 - 6) kasety wideo;
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania biblioteki, zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy

o bibliotekach.

9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących Szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu

§ 51.

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 4) czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.
2. Biblioteka szkolna współpracuje na zasadach wzajemnego wspierania się w realizacji zadań z nauczycielami w celu:
 - 1) doradztwa w wyborze fachowej literatury;
 - 2) organizacji imprez klasowych i szkolnych promujących czytelnictwo, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 3) prowadzenia innowacji pedagogicznych;
 - 4) organizacji konkursów czytelniczych i innych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w celu:
 - 1) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazanie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 2) pomocy w rozwijaniu indywidualnych potrzeb ich dzieci i pogłębianiu u nich nawyku czytania;
 - 3) współdziałania w organizacji i prowadzeniu imprez czytelniczych i kulturalnych

szkolnych oraz środowiskowych.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:
 - 1) współorganizowania imprez i uroczystości propagujących czytelnictwo;
 - 2) współorganizowania wydarzeń artystycznych w szkole i środowisku lokalnym, szczególnie w zakresie tradycji regionalnych;
 - 3) przygotowywaniu i przeprowadzaniu konkursów czytelniczych, teatralnych i innych;
 - 4) organizowaniu happeningów czytelniczych;
 - 5) prowadzeniu lekcji bibliotecznych, muzealnych, spotkań z pisarzami i innymi ciekawymi ludźmi;
 - 6) wspierania działań na rzecz propagowania idei wolontariatu.

§ 52.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia minimum jednego, ciepłego posiłku w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu.
2. Pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników firmy zewnętrznej (cateringowej).
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Opłaty za obiady wnosi się u pracownika firmy zewnętrznej we wskazanych terminach.
6. Nieobecność ucznia korzystającej z posiłków należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie pracownikowi firmy zewnętrznej.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 53.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 54.

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 1a) kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego czy ćwiczeniowego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej

§ 55.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 56.

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej

ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 57.

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
- 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
- 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
- 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

2. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
- 3) poziomemu opiece i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 58.

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w ust. 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 59.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;

- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 60.

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 61.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe,
 - f) udział w zebraniach z rodzicami
 - g) udzielanie porad wychowawczych,
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii

i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;

- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań Szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 11a) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 62.

Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma oraz ich poziomu językowego;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w Szkole i ich ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 63.

1. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;

7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 64.

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w Planie Pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 65.

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
3. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) właściwy dobór treści nauczania w celu optymalnego przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych i podniesienia jakości pracy Szkoły;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa

metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 6) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.
4. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
 5. Zebrania zespołów są protokołowane.
 6. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 66.

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą.

§ 67.

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;

- 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 68.

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi, którzy są pracownikami niepedagogicznymi.
 - 1a. Pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 1b. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.
 - 1c. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
 - 1d. W zakresie nie regulowanym ustawą o pracownikach samorządowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach szkolnych i wokół nich;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 69.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę. Po zakończeniu zajęć, opuszczeniu terenu Szkoły i ponownym przyjsciu ucznia na teren Szkoły bez zgłoszenia się do nauczyciela (plac szkolny, plac zabaw, boisko szkolne) oraz po godzinach pracy Szkoły za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka odpowiada rodzic.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach 1 – 3 (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;
 - 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 9) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa

Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

§ 70

1. Wszystkich pracowników obowiązują zasady określone w rozdziale 4 niniejszego statutu- bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z regulaminu pracy wynikającej z Kodeksu pracy.

Rozdział 11

Uczniowie Szkoły

§ 71.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.

§ 72.

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły ;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 15) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne

prawo wyborcze);

- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 17) pomocy materialnej;
- 18) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 19) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 20) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

§ 73.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 74.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 2) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 4) posiadać legitymację szkolną;
- 5) dbać o wygląd zewnętrzny;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu Szkoły;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania

narkotyków oraz innych środków odurzających;

- 11) nosić obuwie zmienne na terenie Szkoły;
- 12) nosić strój ustalony w Szkole;
- 13) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
- 14) szanować przekonania i poglądy innych;
- 15) uczęszczać do Szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- 16) szanować i chronić mienie Szkoły;
- 17) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
- 18) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 19) w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 75.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych z wyjątkiem § 82 ust.3 ;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 76.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, przynoszące zaszczyt Szkole;
- 2) prace na rzecz Szkoły;
- 3) wzorową postawę i bezinteresowną pomoc;
- 4) odwagę w reagowaniu na zło.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe.

§ 77.

1. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania.
3. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. O podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie osobę/osoby wnoszące zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.

§ 78.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać prawa do nietykalności i godności osobistej.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.

3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych wydany przez klasowy zespół nauczycielski lub Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
4. Kara określona w ust. 3 pkt 6 ma zastosowanie w przypadku:
 - 1) powtarzających się zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu samego ucznia lub innych osób;
 - 2) powtarzających się zachowań mogących demoralizować innych uczniów.
5. Przy nakładaniu kar bierze się pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

§ 79.

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek odwoławczy w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą, przewodniczącym Samorządu Szkolnego w terminie 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać – anulować karę;
 - 3) zostawić wykonanie kary.
3. Od decyzji Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 80.

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły gdy:
 - 1) zastosowanie kar z nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:
 - 1) dopuszczał się czynów łamiących prawo: kradzieże, wymuszenia, zastraszania;
 - 2) zachowywał się w sposób demoralizujący, bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 4) popełniał czyny nieobyczajne;
 - 5) stwarzał sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 6) notorycznie łamał postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 7) dopuszczał się zniesławienia Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 8) fałszował dokumenty szkolne;
 - 9) popełniał inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.

§ 81.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 82.

1. Podczas trwania zajęć edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz dodatkowych zajęć pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem ust 2 i 3.

2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych zdrowotnych przypadkach, w sposób ustalony z nauczycielem i rodzicem.
3. Dopuszcza się w szkole możliwość korzystania z telefonów komórkowych, tabletów tylko do celów edukacyjnych pod kierunkiem nauczyciela.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub – jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
 - 4a. Wychowawca oddziału dokonuje ustnego upomnienia ucznia. Jeżeli upomnienie nie przyniesie oczekiwanego efektu, nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku elektronicznym i informuje rodziców ucznia. Ostatecznym rozwiązaniem tej sytuacji jest wpisanie nieodpowiedniej oceny zachowania. Nauczyciel ma prawo skorzystać z telefonu podczas prowadzenia zajęć w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu ważnych spraw służbowych lub rodzinnych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

Rozdział 12

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 83.

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

§ 84.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.

§ 85.

1. Ocenianiu w Szkole 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 wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 86.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

§ 87.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

§ 88.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
 - 3a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu

ich przez nauczyciela;

- 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu na terenie Szkoły.
6. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

§ 89.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 90.

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) stopień celujący - 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 – db ;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach bieżących lub jako informację

dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik elektroniczny, w którym odnotowują

na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:

„6” – oznacza, że uczeń zrobił bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki, w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania oraz wskazane przez nauczyciela treści ponadprogramowe, jest bardzo pracowity i systematyczny, wykazuje własną inicjatywę, pracuje ponad wymagania;

„5” oznacza, że uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, jest aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny;

„4” oznacza, że uczeń osiąga dobre wyniki nauczania, pracuje niesystematycznie, może w przyszłości osiągać lepsze wyniki, wkład pracy ucznia jest wystarczający;

„3” - oznacza, że uczeń osiąga wystarczające wyniki nauczania, stać go na wiele więcej, uczeń powinien zdecydowanie więcej pracować, jest bardzo niesystematyczny;

„2” oznacza, że uczeń słabo i niewystarczająco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, ignoruje naukę przedmiotu, nie wykazuje żadnej inicjatywy;

6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami

opisowymi. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy

w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 91.

Zasady średniej ważonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym klas IV - VIII

Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie w klasach IV-VIII jest średnia ważona w skali (1-7) obliczona w następujący sposób:

1. Każdej ocenie cząstkowej oraz ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
2. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag, jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy. (średnia ważona jest obliczana w dzienniku elektronicznym VULCAN automatycznie).
3. Ocena semestralna jest obliczana według algorytmu uwzględniającego oceny cząstkowe z różnych rodzajów aktywności. Wagi przypisane poszczególnym formom aktywności są uzależnione od ważności formy aktywności w procesie nauczania.
4. Ocenę semestralną wystawia się korzystając z następującego schematu:

$$S_w = \frac{w_1 \cdot a_1 + w_2 \cdot a_2 + \dots + w_n \cdot a_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie:

a_1, a_2, \dots, a_n – poszczególne oceny

w_1, w_2, \dots, w_n – wagi ocen

S_w – średnia ważona

5. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
<1,60	niedostateczny
1,60 - 2,59	dopuszczający
2,60 - 3,59	dostateczny
3,60 - 4,59	dobry
4,60 - 5,50	bardzo dobry
5,51 - 6,00	celujący

6. Formy aktywności i ich waga z wszystkich przedmiotów (z wyjątkiem wychowania fizycznego, religii oraz przedmiotów artystycznych).

Forma oceniania	Waga
Ocena za I semestr (<i>przepisanie oceny</i>)	
- przy jednej godzinie tygodniowo	5
- powyżej jednej godziny tygodniowo	7
Sprawdzian /Test/Praca klasowa/ Wypracowanie (pisane podczas lekcji)	5
Dyktando	5
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna (w zależności od trudności zagadnienia nauczyciel decyduje o wadze oceny oraz informuje o tym ucznia)	3-5
Praca na lekcji samodzielna	3
Praca na lekcji w grupie	2
Zadania domowe	1
Wypracowanie domowe/ referat	2
Laureat konkursu szkolnego	3

Laureat konkursu gminnego/międzyszkolnego	4
Laureat konkursu ogólnopolskiego	5
Laureat konkursu wojewódzkiego	7
Czytanie	2
Czytanie ze zrozumieniem	3
Ćwiczenia laboratoryjne	3
Projekty/Prezentacje	2
Doświadczenia wykonywane w domu	2
Zeszyt ćwiczeń	2
Recytacja	2
Zeszyt przedmiotowy	2
Poprawa sprawdzianu/Testu/Pracy klasowej/Wypracowania	3
Aktywność	2
Testy diagnostyczne na wejście	3
Testy diagnostyczne na wyjście	5
Próbny egzamin ósmoklasisty	5

Formy aktywności i ich waga z przedmiotu wychowanie fizyczne:

Forma oceniania	Waga
Ocena na I półrocze	7
Aktywność na lekcji	4-5
Sprawdziany	4-5
Testy sprawnościowe tj. (biegi, skoki, rzuty)	4-5

Osiągnięcia na zawodach sportowych	Waga
Poziom szkolny	5
Poziom międzyszkolny	6

Formy aktywności i ich waga z przedmiotów artystycznych i religii:

OGÓLNE FORMY OCENIANIA	
Forma oceniania	waga
Ocena za I półrocze (przepisanie oceny)	
- przy jednej godzinie tygodniowo	5
- powyżej jednej godziny tygodniowo	7
Śpiew, tworzenie sztuki	5
Gra na instrumencie	6
Słuchanie muzyki, ruch przy muzyce	4
Praca w zespole	5
Sprawdzian wiadomości	6
Zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy	4
Zadanie domowe	2
Odpowiedź ustna, kartkówka, aktywność	4
Prace dodatkowe (prezentacje, projekty)	5
Sukcesy w konkursach i przeglądach muzycznych i plastycznych, technicznych, religijnych, występy w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych, aktywność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.	
Poziom szkolny (laureaci)	3
Poziom gminny (laureaci)	5
Poziom rejonowy i wyżej (laureaci)	7

7. Jeśli nauczyciel chce ocenić inną formę aktywności nieokreśloną w tabeli, ma obowiązek poinformować uczniów o jej wadze.
8. Szczegółowe ustalenia dotyczące zasad oceniania znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania z każdego przedmiotu.
9. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

dla stosowanych w ocenianiu znaków „+” i „-”, ustala się wartość liczbowa, gdzie „+” oznacza 0,5 oceny w górę, a „-” – 0,25 oceny w dół.

10. W przypadku przekroczenia przez ucznia ustalonej dla danego przedmiotu liczby „np” ocena niedostateczna ma wagę 3.
11. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz oceny za I semestr liczonej w II semestrze jako ocena cząstkowa z wagą 5 lub 7 (w zależności od ilości godzin z danego przedmiotu).
12. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny, a w przypadku ocen poprawianych – obie oceny.
13. Średnią ważoną obliczmy w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

§ 92.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - 1a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, w sposób rytmiczny, wynikający z realizowanej podstawy programowej kształcenia ogólnego i pozwalające uzyskać uczniowi nie mniej niż cztery oceny cząstkowe w półroczu. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego wystawiając ocenę powinni brać pod uwagę oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, także wywiązywanie się przez niego z obowiązków, w

tym systematyczność uczęszczania na zajęcia oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

§ 93.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela lub wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny niezatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy średnia waga ocen, na podstawie której została ustalona ocena proponowana, jest powyżej oceny proponowanej co najmniej o 0,5 stopnia (np. średnia ważona ocen cząstkowych min. 2,5 - uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny proponowanej na stopień dostateczny), i dodatkowo:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa tygodnie),
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela danego przedmiotu sprawdzianów i prac pisemnych w ustalonych terminach,
 - 3) uczeń poprawił wszystkie oceny niedostateczne ze sprawdzianów i prac pisemnych z danego przedmiotu,
 - 4) brał udział w proponowanych przez szkołę zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych z danego przedmiotu (w przypadku uczniów mających trudności w nauce).
3. Po spełnieniu warunków wymienionych w ust. 2 pkt. 1) - 4) uczeń przystępuje do rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowanego przez nauczyciela w terminie wskazanym przez nauczyciela, najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 3a. Sprawdzian może mieć formę:
 - 1) pisemną,
 - 2) zadań i ćwiczeń praktycznych w przypadku muzyki, plastyki, zajęć techniki, informatyki, wychowania fizycznego.
4. Aby poprawić ocenę, uczeń musi otrzymać ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, co najmniej ocenę, do której aspiruje.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona.

6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Sprawdzian w ramach poprawy zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwili w terminie ustalonym w Statucie wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) uczeń w trakcie roku szkolnego podejmował skuteczne działania w celu poprawy zachowania, czego odzwierciedleniem są wpisy pozytywnych uwag w dzienniku
9. Uczeń spełniający warunki wskazane w ust. 8 pkt. 1) – 2), najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do rozmowy wyjaśniającej, którą przeprowadza wychowawca klasy w terminie ustalonym z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - 9a. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia bez zmiany oceny zachowania. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia o podwyższenie oceny z zachowania w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły, pedagog specjalny lub psycholog, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
- 10a. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna

§ 94.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 90 ust. 5,
 - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami,
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego

świadczenia opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego,

d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza);

2. Punktacja ze sprawdzianów pisemnych i kartkówek w klasach I – III:

%	Ocena
100%	celujący (6)
99% - 98%	celujący – (6-)
97%- 96%	bardzo dobry+ (5+)
95% - 94%	bardzo dobry (5)
93% - 90%	bardzo dobry- (5-)
89% - 87%	dobry+ (4+)
86% - 79%	dobry (4)
78% - 75%	dobry- (4-)
74% - 69%	dostateczny+ (3+)
68% - 56%	dostateczny (3)
55% -50%	dostateczny – (3-)
49% - 45%	dopuszczający + (2+)
44% - 39%	dopuszczający (2)
38% - 36%	dopuszczający – (2-)
35% - 34%	niedostateczny+(1+)
33% - 0%	niedostateczny (1)

3. Punktacja ze sprawdzianów pisemnych i kartkówek w klasach I – III, dla uczniów objętych

pomocą psychologiczno- pedagogiczną, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

%	Ocena
100%	celujący (6)
99% - 98%	celujący – (6-)

97% - 96%	bardzo dobry + (5+)
95% - 93%	bardzo dobry 5
92% - 87%	bardzo dobry – (5-)
86% - 84%	dobry + (4+)
83% - 76%	dobry (4)
75% - 72%	dobry – (4+)
71% - 66%	dostateczny + (3+)
65% - 53%	dostateczny (3)
52% - 47%	dostateczny – (3-)
46% - 42%	dopuszczający + (2+)
41% - 36%	dopuszczający (2)
35% - 33%	dopuszczający - (2-)
32% - 31%	niedostateczny+ (1+)
30% - 0%	niedostateczny (1)

4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
5. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) praca domowa;
 - 4) wypracowanie;
 - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) test;
 - 7) referat;
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna;
 - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
 - 11) testowanie sprawności fizycznej;
 - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 13) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;

- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

6. Punktacja ze sprawdzianów pisemnych i kartkówek w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego, angielskiego i niemieckiego):

%	Ocena
100%	celujący (6)
99% - 98%	celujący - (6-)
97 % - 96%	bardzo dobry + (5+)
95% - 94%	bardzo dobry (5)
93% - 90%-	bardzo dobry – (5-)
89% - 85%	dobry + (4+)
84% - 78%	dobry (4)
77% - 70%	dobry – (4-)
69% - 65%	dostateczny + (3+)
64% - 58%	dostateczny (3)
57% -49%	dostateczny – (3-)
48% - 44%	dopuszczający + (2+)
43% - 38%	dopuszczający (2)
37% - 32 %	dopuszczający – (2-)
31% - 30%	niedostateczny + (1+)
29% - 0 %	niedostateczny (1)

7. Sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu uczniowie danej klasy piszą jeden sprawdzian. W okresie tygodnia nie więcej niż dwa spraw

dziany w klasach I- III i trzy sprawdziany w klasach IV- VIII.

8. Kartkówki mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane i obejmują materiał z maksimum

trzech ostatnich lekcji. W jednym dniu uczniowie mogą pisać kartkówki z maksimum trzech

przedmiotów.

9. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w § 90 ust. 2, umieszcza

się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję

do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

13. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 109 i §110 niniejszego statutu.

§ 95.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać

pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 96.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania

kształcenia.

3. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

§ 97.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.

§ 98.

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
 - 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do

wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 99.

1. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
3. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
5. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 100.

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; wykazuje się niezwykłą aktywnością. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznych proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem

nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na poziomie miejskim lub regionalnym, posiada inne porównywalne osiągnięcia.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

w dobrym stopniu opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

w średnim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, nie opanował podstawy programowej kształcenia ogólnego, jest bierny na lekcjach, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację.

§ 101.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

1a. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zachowania uczniów począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz,
- 2) bardzo dobre - bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – popr,
- 5) nieodpowiednie - ndp,
- 6) naganne - ng.

3. Informacje o zachowaniu ucznia klas I- III i IV – VIII gromadzone są na bieżąco w dzienniku

elektronicznym, w formie informacji pozytywnych i negatywnych wpisywanych przez nauczycieli prowadzących zajęcia, opatrzonych datą.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 102.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 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 zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 103.

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) **Ocenę wzorową (w klasach I-III: może służyć za wzór)** – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje, godnie ją reprezentuje podczas wyjść i

impresz szkolnych,

- b) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, rzetelnością i pracowitością podczas realizacji różnych zadań na rzecz innych osób, klasy i szkoły,
 - c) dba o dobre relacje w grupie, stara się zapobiegać i rozwiązywać zaistniałe konflikty,
 - d) systematycznie i aktywnie pracuje w ramach wolontariatu;
- 2) Ocenę bardzo dobrą (w klasach I-III: zachowuje się bardzo dobrze)** – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
 - b) dostrzega potrzeby innych i stara się im pomagać,
 - c) dba o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i w innych pomieszczeniach szkoły oraz w jej otoczeniu,
 - d) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego lub grupowych czy indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału,
 - e) w przypadku zauważenia przejawów brutalności, wulgarności, patologii, przedmiotów lub sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, awarii i usterek mienia szkolnego powiadamia wychowawcę, nauczycieli lub dyrekcję;
- 3) Ocenę dobrą (w klasach I-III: zachowuje się dobrze)** – otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje, aktywnie w nich uczestniczy, przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, nosi ustalone przybory szkolne,
 - b) po każdej nieobecności uzupełnia wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu,
 - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - d) stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe, dba o kulturę i poprawność języka polskiego szkole i poza nią, z szacunkiem odnosi się do wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów,
 - e) przestrzega zakazu używania w czasie lekcji telefonów komórkowych lub innego rodzaju urządzeń elektronicznych,
 - f) przestrzega zasad obowiązujących w grupie – nie wywołuje konfliktów, szanuje poglądy innych osób, wykazuje tolerancję w stosunku do odmienności drugiej osoby we wszystkich jej przejawach,
 - g) dba o estetyczny wygląd i przestrzega zasad higieny osobistej oraz ubiera się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami zapisanymi w statucie Szkoły, nosi obuwie

zamienne;

- 4) Ocenę poprawną (w klasach I-III: zachowuje się poprawnie)** – otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę dobrą, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą spodziewany rezultat;
- 5) Ocenę nieodpowiednią (w klasach I-III: sprawia problemy wychowawcze)** – otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę:
- a) notorycznie uniemożliwia pracę na zajęciach i wymaga ciągłego nadzoru nauczyciela. Swym zachowaniem prowadzi do częstych interwencji nauczycieli, wychowawców i pedagoga,
 - b) używa wulgarnego słownictwa,
 - c) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowuje się arogancko wobec nich, oszukuje, kłamie,
 - d) swoim zachowaniem prowadzi do powstania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych,
 - e) niszczy mienie szkolne i innych osób,
 - f) obraża, wyzywa, ośmiesza lub szkaluje inne osoby słownie, przez Internet lub telefon,
 - g) próbuje lub namawia do używania substancji szkodliwych dla zdrowia (nikotyna, alkohol),
 - h) wagaruje i często celowo spóźnia się na zajęcia, ucieka z lekcji,
 - i) często łamie zakaz używania w szkole telefonów komórkowych oraz innego rodzaju urządzeń elektronicznych,
 - j) notorycznie lekceważy obowiązki ucznia,
 - k) samowolnie, bez zgody nauczyciela opuszcza zespół klasowy, salę lub budynek szkoły;
- 6) Ocenę naganną (w klasach I-III zachowuje się nagannie)** – otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą poprawy:
- a) stosuje agresję słowną i fizyczną wobec innych,
 - b) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i otoczenie,
 - c) demoralizuje innych swoim zachowaniem oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań w szkole i poza nią,
 - d) grozi kolegom i nauczycielom, szantażuje, zastrasza, wymusza lub kradnie,

- e) pali lub namawia do palenia papierosów czy e- papierosów,
- f) próbuje lub namawia do używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- g) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub namawia do picia alkoholu,
- h) rozprawdza używki: alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki i inne środki psychoaktywne.

§ 104.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
 - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu:
 - a) na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - 2a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).
3. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
4. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 109 niniejszego statutu.

§ 105.

1. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, 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 zatrudnionych w szkole,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) z realizacji edukacji informatycznej, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, ma podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki, edukacji informatycznej lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki

drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 106.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 107.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 90 ust. 2 i § 101 ust. 4 niniejszego statutu. Z zastrzeżeniem § 90 ust. 6, § 96 ust. 1, § 101 ust. 2, oraz § 104 ust. 1 niniejszego statutu.
- 3a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

- 3b.** Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 4.** Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
- 5.** Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nagannej ocenie zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
- 6.** Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniów na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców uczniów w formie pisemnej na wspólnym zebraniu z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu.
- 7.** Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od niego za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
- 8.** Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 108.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem
5. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 10 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza

komisja w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 13.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
- 14.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
- 15.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
- 16.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
- 17.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18.** W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 19.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §109 niniejszego statutu.
- 20.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3c. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3d. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.
- 3e. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców,
- f) pedagog.

3f. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

3g. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3h. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3i. Protokoły, o których mowa w ust. 3h stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się 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 jest ostateczna.

§ 110.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 3c. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
- 3d.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 3e.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 4.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, 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.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 109 ust. 5.

§ 111.

- 1.** Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
- 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. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
- 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 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 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 110 ust. 5.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 112.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń Szkoły Podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

§ 113.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczniowi, który bierze czynny udział w różnych konkursach przedmiotowych na terenie gminy, powiatu i zajmie wysokie miejsce Rada Pedagogiczna może podnieść ocenę z danego przedmiotu o jedną ocenę w górę.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i wolontariatu

§ 114.

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Za organizację planowanie i koordynację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 3) koordynowania działań informacyjno – doradczych Szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm i instytucji;
 - 7) organizowania wyjazdów do szkół ponadpodstawowych oraz na targi edukacyjne;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi, tj.: Kuratorium Oświaty, Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Poradnią Psychologiczno – Zawodową.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) terminy realizacji działań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.
7. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.
8. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
10. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

- właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 11.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i ma za zadanie pomagać uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań oraz możliwości, w celu przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i ułatwienia startu zawodowego.

§ 115.

1. W Szkole prowadzony jest wolontariat.
2. Wolontariat, jako działalność charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 116.

Cele i założenia szkolnego wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
- 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 7) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień.
- 9) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 10) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 11) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 12) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 13) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 14) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym.

§ 117.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej,
 - c) zbiórki podręczników i książek,
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek

głównie o tematyce humanitarnej;

- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

§ 118.

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 119.

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Rozdział 14

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 120.

1. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego dla dzieci 3, 4, 5 i 6-letnich. Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko 2,5 po uprzedniej zgodzie Dyrektora szkoły
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
5. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 121.

1. Przyjmowanie dzieci do publicznego oddziału przedszkolnego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 122.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Poręba. W szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W przypadku gdy liczba kandydatów, o których mowa w ust. 1 przekracza liczbę wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Dziecko spoza obwodu szkoły realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie

przedszkolne w oddziale przedszkolnym jest przyjmowane do klasy I szkoły podstawowej, bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem jest złożenie przez rodziców wniosku o kontynuację edukacji w klasie I.

4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy lub obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do oddziału przedszkolnego jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
6. Dzieci nie będące obywatelami polski są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest na podstawie ustawy prawo oświatowe oraz uchwały Rady Gminy przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora szkoły.
8. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

§ 123.

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacji szkoły, który oprócz informacji wymienionych w § 29 zawiera:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii prowadzonych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.30 realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego, ustalonych z organem prowadzącym przez Dyrektora placówki, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę.
 - 5a. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu (powyżej 5 godzin) i odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalane przez organ prowadzący.
 - 5b. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielonych przez szkołę oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy rodzicami, a Dyrektorem.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii, zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat- około 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku, na ogólnych zasadach określonych przez Szkołę. W tym czasie opiekę zapewnia dzieciom nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie.

§ 124.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości

z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;

- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w Szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 125.

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb

i możliwości, w szczególności poprzez:

- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
 3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

§ 126.

1. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych;
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej;

- 4) dbanie o kulturę języka polskiego;
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów;
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu;
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
- 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe;
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym;
 - 3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych;
 - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 127.

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów, zasady współpracy między nimi oraz sposoby rozwiązywania konfliktów są tożsame z zapisami rozdziału 7 niniejszego statutu.

§ 128.

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Zdrowia).
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w § 9 statutu.

§ 129.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oddziałów przedszkolnych w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
7. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa.

§ 130.

1. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi

zajęcia z uczniem, oraz poradnia psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka, który będzie objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
5. W przypadku gdy w wyniku udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w oddziale przedszkolnym, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tym orzeczeniu czy opinii.

§ 131.

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
2. Indywidualne, roczne przygotowaniem przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MENiS w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 132.

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;
 - 4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
- 5a. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - 6a. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor:
 - 1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
 - 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci

objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;

7. Zadania są realizowane we współpracy z:
 - 1) Rodzicami;
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.
8. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).
9. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie rozwoju określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 133.

1. Dzieci niepełnosprawne uczęszczające do oddziału przedszkolnego, wymagające zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Udzielanie dziecku niepełnosprawnemu z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej przebiega na zasadach określonych w § 10b niniejszego statutu.

§ 134.

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania

i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w Szkole Podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole Podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 135.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy Szkole Podstawowej.

§ 136.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 137.

1. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły,
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - h) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
 - i) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

3. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska szkolną w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 138.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i Szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem Szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.
3. W oddziale przedszkolnym mają zastosowanie zapisy § 11 - § 16 dotyczące przyjętych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole.

§ 139.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby idą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Postanowienia końcowe

§ 140.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje (szczególnie organizacje harcerskie), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła może wprowadzać działania innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
4. Rozpoczęcie działań innowacyjnych jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
5. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
6. Współpraca, o której mowa, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania działań innowacyjnych, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
7. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

§ 141.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły,

przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

Rozdział 16

Ceremoniał Szkoły

§ 142.

Sztandar Szkoły bierze udział w najważniejszych uroczystościach i świętach Szkoły oraz poza nią na zaproszenie innych szkół i organizacji.

§ 143.

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltoń. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych.

Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, lub ciemne spodnie, biała koszula i krawat. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

§ 144.

Jednym z dokumentów stanowiących zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny. Określa on sposoby zachowania się i postawy obowiązujące w czasie uroczystości szkolnych. Określa symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Ceremoniał zawiera również ustanowione teksty ślubowania uczniowskiego. Dzięki Ceremoniałowi szkoła zapewni jedną z wielu możliwości prezentowania, kształtowania i wpajania określonych wzorów postaw i zachowań, które pojmowane są na ogół społeczeństwa jako podstawowe. Ceremoniał stwarza dziecku również okazję do przeżywania doniosłych i ważnych chwil w życiu.

§ 145.

1. Szkoła posiada swój ceremoniał szkolny, który określa właściwe postępowanie w czasie uroczystości odbywających się na terenie Szkoły a także poza Szkołą, wówczas gdy uczniowie reprezentują Szkołę na zewnątrz.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ceremoniału Szkoły.

§ 146.

Szkoła posiada:

- 1) Logo Szkoły;
- 2) Sztandar Szkoły;
- 3) Hymn Szkoły.

§ 147.

Godło Szkoły:

- 1) stanowi obraz - portret św. Jana Pawła II, który otacza napis Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie, godło szkoły jest jej znakiem rozpoznawczym;
- 2) Godło/Logo Szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach,

zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

§ 148.

1. Sztandar Szkolny jest symbolem oraz najwyższym dobrem Szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym
 - 1) Sztandar Szkoły stanowi płat tkaniny w kształcie kwadratu, otoczony złotą frędzlą, umocowany na drzewcu. Awers Sztandaru przedstawia wizerunek św. Jana Pawła II na czerwonym tle. Pod postacią jest napis „Wymagajmy od siebie”. Wokół jest napis „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie”. Rewers Sztandaru ma tło białe – czerwone jak flaga państwowa. Na niej wyszyty srebrną nitką wizerunek orła w złotej koronie, ze złotym dziobem i złotymi pazurami.
 - 2) uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji - wymagają postawy wyrażającej dla niego szacunek;
 - 3) Sztandar Szkoły bierze udział w najważniejszych uroczystościach i świętach Szkoły oraz poza nią na zaproszenie innych szkół i organizacji;
 - 4) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy i opiekun pocztu;
 - 5) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
 - 6) w skład trzyosobowego pocztu wchodzi: chorąży - uczeń i dwuosobowa asysta – dwie uczennice;
 - 7) podczas uroczystości z udziałem Sztandaru poczet sztandarowy obowiązuje strój galowy, insygnia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki. Insygnia pocztu przechowywane są z należytą godnością;
 - 8) W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych obowiązuje powyższy strój plus odzienie wierzchnie (płaszcz, kurtka)
 - 9) kadencja pocztu sztandarowego i pocztu sztandarowego rezerwowego trwa jeden rok;
 - 10) kandydatury spośród uczniów klas IV - VIII do pocztu sztandarowego zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią są zatwierdzane;
 - 11) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego mogą być odwołani, następuje wybór uzupełniający według procedury j.w.
 - 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży

niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 13) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 14) oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
- 15) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do Hymnu” i „Do Hymnu Szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Postawy Poczty Sztandarowego i chwyt sztandaru:

- 1) „zasadnicza” – Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”;
- 2) „spocznij” – Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat Sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką Sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce Sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce Sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku;
- 5) „salutowanie Sztandarem w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla Sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) „salutowanie Sztandarem w marszu” – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy

„salutowaniu w miejscu”. Komendy: „na prawo patrz” – pochyła Sztandar; „bacność” – bierze Sztandar na ramię.

3. Ceremoniał przekazania Sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego dla klas VIII.
 - 1) najpierw występuje na środek poczet sztandarowy ze Sztandarem a następnie nowy poczet, który ustawia się następująco:
 - a) przed sztandarem chorąży i jego rezerwa – wzdłuż bocznych płaszczyzn sztandaru asysta.
 - 2) pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży, który mówi:
 - a) **„Przekazujemy Wam ten Sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie. Otoczcie go opieką i godnie reprezentujcie naszą Szkołę**
 - 3) chorąży nowego pocztu odpowiada:
 - a) **„Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły . Będziemy dbać o niego .Sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie” ;**
 - 4) nowy Chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po czym następuje przekazanie Sztandaru;

§ 149.

1. Hymn szkoły ma następującą treść:

Wraz z pierwszym dzwonkiem zaczynamy

Co roku nowy nauki trud

Do klas idziemy zapał mamy

Wiedzę zdobywa uczniowski lud

Nauczyciele przewodnicy

Po trudnej drodze wiodą nas

Drodze poznania drodze prawdy

Tu nam ciekawie płynie czas

Ref. Uczniowska brać to ty i ja

Mały i duży wszyscy razem

Więc pamiętajmy o tym wciąż

I pomagajmy sobie wzajem

*Bo wiedza to jest ważna rzecz
I tak potrzebna z nas każdemu
Lecz oprócz wiedzy serce masz
Pamiętaj o tym przyjacielu*

*Naszym patronem Jan Paweł II
To wzór jest dla nas postać wielka
Zapamiętajmy to co mówił
Bo w jego słowach tyle piękna
I mądra płynie z nich nauka
Dla wszystkich ludzi dla mnie dla ciebie
Bo być człowiekiem wielka sztuka
Więc wymagajmy wciąż od siebie*

Ref. Uczniowska brać to ty i ja ...

- 1) podczas wykonywania Hymnu Szkoły, uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania Hymnu Państwowego;
- 2) uczniowie mają obowiązek znać tekst Hymnu Szkoły;
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał Szkoły zaliczamy:
 - 1) uroczyste ślubowanie klas I;
 - 2) uroczystości upamiętniające ważne wydarzenia historyczne;
 - 3) uroczystości z okazji świąt państwowych;
 - 4) uroczystość z okazji nadania imienia Szkole ;
 - 5) uroczystości upamiętniające ważne wydarzenia z historii Szkoły;
 - 6) inne uroczystości związane z bieżącymi, ważnymi wydarzeniami.
3. W czasie uroczystości szkolnych społeczność szkolna ma obowiązek zachowania się z należytą powagą. Podczas wprowadzania i wyprowadzania Flagi Państwowej, Sztandaru Szkoły oraz podczas śpiewania Hymnu Państwowego uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej.

§ 150.

Pasowanie na przedszkolaka

1. Dzieci składają uroczyste przyrzeczenie:

„ **My maluchy przyrzekamy:**

Być od dziś przedszkolakami

Przyrzekamy!

Nie grymasić i nie szlochać

Przyrzekamy!

Zawsze swoje Panie kochać

Przyrzekamy!

Grzecznie bawić się i fikać

Przyrzekamy!

W mig zajadać z talerzyka

Przyrzekamy!

Nauczymy się dziękować

Przyrzekamy!

I porządnie się zachować

Przyrzekamy!

Od dziś zawsze być zuchami i dobrymi kolegami

Przyrzekamy!”

§ 151.

Pasowanie na ucznia

1. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu Sztandaru.

2) Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do Sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku Sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„ Ślubuję być dobrym Polakiem

Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę

Jak dla niej pracować gdy urosnę!

Będę się starać być dobrym kolegą,

Swym zachowaniem i nauką sprawiać

Radość rodzicom i nauczycielom.”

3) Uczniowie na zakończenie powtarzają :

„ Ślubujemy”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
3. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II”.
4. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
5. Ślubowanie rodziców uczniów klasy I.
 - 1) Dyrektor prosi o ślubowanie rodziców.
 - 2) Rodzice podchodzą do swoich dzieci, ustawiają się z tyłu , przodem do Sztandaru.
 - 3) Dyrektor odczytuje tekst ślubowania:
**„Mam dziecko w szkole i będę się starać:
Zawsze mieć w pamięci, że moje dziecko jest unikalnym skarbem
Słuchać uważnie o czym mówi
Pamiętać, że każdy uczeń uczy się na błędach
Doceniać w dziecku to, co najlepsze
Przytulać je często
Współpracować ze szkołą i z nauczycielami uczącymi moje dziecko”.**
 - 4) Rodzice powtarzają :
„ Ślubujemy”

§ 152.

Pożegnanie absolwentów

1. Absolwenci składają ślubowanie na uroczystym apelu kończącym rok szkolny.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku Sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
4. Rota ślubowania absolwentów:
**„ Do ślubowania!
My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im Jana Pawła II w Porębie
Tobie Szkoło
- Ślubujemy!
Wiernie strzec Twojego honoru!
- Ślubujemy!
Dalszą pracą i nauką rozslawiać Twoje imię!
- Ślubujemy!
Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 2
- Ślubujemy!**

Zdobytą wiedzę, umiejętności jak najdalej wykorzystywać w dalszym życiu

- Ślubujemy!

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju

- Ślubujemy!

Po ślubowaniu”

5. Po ślubowaniu następuje przekazanie Sztandaru Szkoły uczniom klasy VII.

6. Komenda :

„Poczet sztandarowy wyprowadzić!”

§ 153.

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

1) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

4) „Do przekazania Sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze Sztandarem poczet zdający i przyjmujący Sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Porębie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 imienia Jana Pawła II w Porębie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie Sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu Sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:

„Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza Sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

§ 154.

Uroczystości kościelne

1. W czasie uroczystości kościelnych Sztandar jest wyprowadzany i wprowadzany bez podawania komend
2. W czasie wprowadzania Sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45 ° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc Sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca Sztandar idzie w środku.
3. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają nie pokazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”
4. Pochylenie Sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i Hymnów kościelnych;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę;
 - f) po zakończonej uroczystości Poczet Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób w jaki wchodził, wszyscy zebrani stoją.