



*Załącznik do Uchwały nr 25/2023/2024 z dnia 28.08.2024r.
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Podegrodziu*

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w PODEGRODZIU

/Tekst jednolity z dnia 28 sierpnia 2024 roku/

Tekst jednolity opracowano na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 25/2023/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły Podstawowej im. Św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu.

Spis treści

| | |
|--|-----|
| Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole | 3 |
| Rozdział 2 Cele i zadania szkoły | 6 |
| Rozdział 3 Organy szkoły | 11 |
| Rozdział 4 Organizacja szkoły | 21 |
| Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 43 |
| Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 54 |
| Rozdział 7 Uczniowie szkoły | 84 |
| Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły | 93 |
| Rozdział 9 Organizacja oddziału przedszkolnego | 94 |
| Rozdział 11 Postanowienia końcowe | 100 |

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zmianami) .
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zmianami).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zmianami oraz z 2022r. poz. 339 i 421).

§ 2

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole, szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego z siedzibą w Podegrodziu;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
 - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Redagogiczną Szkoły Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
 - 5) prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, ze zmianami).

- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zmianami
- 7) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10)wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 11)nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
- 12)organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Podegrodzie;
- 14) MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 15) budynek – budynek szkoły podstawowej;
- 16) nauczanie zdalne – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

§ 3

Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Podegrodziu utworzona została na podstawie Uchwały Rady Gminy Podegrodzie Nr XXXI/341/2017 z dnia 12 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Podstawowo – Gimnazjalnych im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu.
2. Ustalona przez organ założycielski pełna nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu:
 - a. szkoła może używać nazwy skróconej.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek oświatowy nr 6 na terenie wsi Podegrodzie.
4. Organem prowadzącym szkołę podstawową jest Gmina Podegrodzie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 4

Obwód szkoły

1. Granice obwodów szkoły zawiera Uchwała Nr IX/97/2019 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie: ustalenia planu sieci

publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych, od dnia 1 września 2019 roku:

- 1) granice obwodu szkoły podstawowej – załącznik do uchwały;
 - 1.a) Podegrodzie – bez przysiółka Osowie z wyjątkiem budynków o numerach: 67, 343, 370, 385, 495, 497,
 - 1.b) Naszacowice – budynki o numerach: 1, 4, 5, 5A, 6, 7, 8, 9, 10,11, 16, 34, 37, 39, 63, 70,78, 90,94, 95, 101, 103, 104, 109,113, 115, 119, 126, 132, 133, 137,138, 139, 143,147, 148, 154, 155, 156,158, 161, 165, 168, 174, 182, 185, 190, 196, 202, 207, 208, 210, 211, 212,
 - 1.c) Juraszowa – z wyjątkiem budynków o numerach: 2,5, 20, 21,22, 26, 27, 28, 39, 41, 43, 44, 45, 47, 56, 64, 66, 69,
 - 1.d) Mokra Wieś – budynki o numerach: 14, 22, 145, 147, 152, 163,

§ 5

1. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną, która:
 - 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;
 - 4.a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 4.b) ramowy plan nauczania,
 - 4.c) inne zajęcia za zgodą organu prowadzącego,
 - 4.d) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

§ 6

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

Cele szkoły

1. Celem kształcenia ogólnej szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 3) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 6) 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);
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze służące realizacji celów określonych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, które w szczególności obejmują:
 - 1) ukierunkowanie na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
 - 2) ukierunkowanie na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej;

- 3) ukierunkowanie na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
- 4) ukierunkowanie na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości.

§ 8

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów poprzez:
 - 1) tworzenie optymalnych warunków rozwoju umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania, zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystanie z różnych źródeł informacji, zbieranie i analizowanie danych, rozwiązywanie problemów oraz wzięcie odpowiedzialności za własne kształcenie;
 - 2) organizowanie dodatkowych zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów;
 - 3) kształtowanie komunikowania się w języku polskim na każdym przedmiocie;
 - 4) kształtowanie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 5) rozwijanie kompetencji czytelniczych;
 - 6) realizowanie innowacji pedagogicznych;
 - 7) dbanie o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - 8) kształtowanie i rozwijanie postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia:
 - a.a) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów,
 - a.b) uwrażliwianie na potrzeby innych,
 - a.c) uczenie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - 9) rozwijanie umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 10) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 11) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 12) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 13) kształtowanie świadomości ekologicznej;
 - 14) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych;

- 15)wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej przy jednoczesnym otwarciu się na świat;
- 16)kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych;
- 17)umożliwianie kulturalnego spędzania czasu wolnego;
- 18) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
- 19)stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 20)przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 21)stosowanie metody projektu edukacyjnego;
- 22)realizowanie zadań związanych ze światem nowoczesnych technologii;
- 23)prowadzenie zajęć różnorodnymi metodami, w tym w formie zdalnej.

§ 9

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:
 - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny.

§ 10

1. Działalność wychowawczo – opiekuńcza realizowana jest poprzez działania zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym, który zawiera treści i działania realizowane przez wszystkich nauczycieli:
 - 1) nauczyciele w swojej pracy wychowawczej wspierają w tym zakresie rodziców, prawnych opiekunów;
 - 1.a) w przypadku rodzin dysfunkcyjnych przejmują część obowiązków na siebie,
 - 2) działalność profilaktyczna szkoły ukierunkowana jest w szczególności, na;
 - 2.a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - 2.b) rozpoznanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 2.c) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 2.d) umiejętne organizowanie wolnego czasu,
 - 2.e) podnoszenie świadomości uczniów o skutkach agresji, przemocy, uzależnień,
 - 2.f)kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - 2.g) pedagogizowanie rodziców,
 - 2.h) doskonalenie nauczycieli w tym zakresie.

§ 11

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła wykonuje swoje zadania uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia i sprawujący opiekę.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw, przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur.
 - 1) dyżury pełni się wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem dyżurów i potwierdzenia znajomości własnoręcznym podpisem;
4. Podczas zajęć poza obrębem szkoły i wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują pracownicy pedagogiczni szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek.
5. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania przez uczniów z Internetu w pracowniach komputerowych i pomieszczeniach bibliotecznych szkoła zainstalowała i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
6. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów także poprzez:
 - 1) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą, w tym;
 - 1.a) zapoznanie z regulaminami pracowni i innych pomieszczeń,
 - 1.b) zapoznanie uczniów z planem ewakuacji,
 - 1.c) zapoznanie z instrukcją postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń,
 - 1.d) przeprowadzenie co roku próbnej ewakuacji z budynku na wypadek pożaru i innych zagrożeń.
7. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów dyrektor szkoły współpracuje z placówkami opieki zdrowotnej:
 - 1) szkoła podpisała stosowną umowę, która zabezpiecza usługi pielęgniarki zgodnie z rozporządzeniem ministra zdrowia;
 - 2) dyrektor wyposaża gabinet pomocy przedmedycznej.
8. W celu zapobiegania zagrożeniom współczesnego świata szkoła:
 - 1) współpracuje z;
 - 1.a) Policją,
 - 1.b) Fundacją „Bezpiecznie do celu”,
 - 2) realizuje programy profilaktyczne.

§ 12

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych u ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w celu wspierania jego potencjału i stwarzania warunków do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym, wdrażanie rekomendowanych programów profilaktycznych, a także w formie, zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych w formie porad, konsultacji, szkoleń, warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, rodziców ucznia, dyrektora.
6. Szkoła w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami i podmiotami zewnętrznymi.

§ 13

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego;
 - 2) szkoła współpracuje w tym zakresie z Gminą Podegrodzie;
 - 3) szkoła organizuje i uczestniczy w akcjach charytatywnych na rzecz potrzebujących.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Zadania dla wicedyrektora i innych pracowników szkoły określa dyrektor.

§ 15

Dyrektor

1. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - a) przedstawia radzie pedagogicznej Szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego,
 - b) przedstawia w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
 - a) opracowuje i wdraża wewnętrzne procedury w zakresie BHP i obiegu informacji,
 - b) wydaje zarządzenia,
 - c) dba o utrzymanie dobrego stanu technicznego budynku i otoczenia (ogrodzenie terenu szkoły) oraz sprzętu i urządzeń,
 - d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku i zasad bezpieczeństwa,

- e) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed niewłaściwymi treściami,
 - f) organizuje monitoring szkoły i otoczenia,
 - g) zapewnia dyżury nauczycieli,
 - h) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli stanu technicznego obiektów należących do szkoły w tym sprawdza bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
- 5) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkujejącą obwód szkoły, a w szczególności;
- 1.a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w oparciu o dane uzyskane od organu prowadzącego ewidencję ludności,
 - 1.b) egzekwuje od rodziców sposób wykonywania obowiązku szkolnego przez dziecko,
 - 1.c) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 8) za zgodą rady pedagogicznej wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10)zwalnia uczniów z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauczania drugiego obowiązkowego języka;
- 11)przygotowuje propozycje form realizacji jednej lub dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych;
- 12)odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 13)współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14)stwarza warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 15)dyrektor dysponuje i prawidłowo wykorzystuje środki określone w planie finansowym szkoły;
- 16)organizuje gospodarczą obsługę szkoły;
- 17)wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego i przepisów szczególnych;

- 18) ustala szkolny zestaw programów nauczania po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną programów przedstawionych przez nauczycieli;
 - 1.a) ustala szkolny zestaw podręczników,
- 19) dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz posiada kompetencje kierownika zakładu, które określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu szkolnego.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły.
6. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
7. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Monitoruje przestrzeganie dopuszczonych przez Ministerstwo Zdrowia produktów żywnościowych sprzedawanych w sklepiku:
 - 1) dyrektor w tym zakresie współpracuje z radą rodziców.
9. Organizuje pracę szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania ;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2.a) nadzoruje realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając:
 - 3.a) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje zestawy,

- 3.b) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 3.c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 3.d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem urządzeń elektronicznych i bez ich użycia,
- 3.e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3.f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
- 4) monitoruje pracę zdalną nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
- 5) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 7) ustala warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 9) ustala we współpracy z nauczycielami sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi i rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 16

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Osoba, której powierzono powyższe stanowisko wykonuje zadania ustalone przez dyrektora pisemnym przydziałem czynności.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, zastępuje ich inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17

Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły należą:
 - 1) zatwierdzanie w drodze uchwały planów pracy szkoły;

- 2) ustalanie regulaminu działalności rady;
- 3) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian lub uchwalenie statutu albo jego zmian;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) rada pedagogiczna może;
 - a) wyrażać zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - c) promować ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas,
 - d) w wyjątkowych postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I etapu edukacyjnego, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
 - e) postanawiać o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - f) postanawiać o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - g) pozytywnie opiniować w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty ucznia w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
 - h) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego ograniczenia,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę pedagogiczną;

- 7)ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8)podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 9)ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 10)podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1)organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2)projekt planu finansowego szkoły;
 - 3)wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4)propozycje dyrektora w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5)wnioski o przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 6)wnioski o indywidualny program lub tok nauki;
 - 7)wniosek dyrektora o powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 8)dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 9)program z doradztwa zawodowego, zatwierdzany corocznie przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 10)zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 11)materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 12)powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 13)powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 14)odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 15)wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 16)wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
 - 17)wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 18) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 19) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
 - 20) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
 - 21) zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 22) propozycje wzoru jednolitego stroju;
 - 23) propozycje określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 24) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 25) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia klasy gimnazjalnej przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
 - 26) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 27) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 28) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów klas IV–VIII;
 - 29) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 30) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 31) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 32) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
 - 33) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
5. Uprawnienia rady pedagogicznej:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- 5) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) wnioskowanie o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników zebrania rady mogą odbywać się online lub trybie obiegowym:
- 1) dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się jej członków.

§18

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkoły:
 - a) w wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - b) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o której mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Rada rodziców opiniuje pracę nauczycieli w związku z ustaleniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
6. Uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
7. Opiniuje roczny projekt planu finansowego szkoły.
8. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
9. Wnioskuje do dyrektora o wprowadzenie jednolitego stroju. Wyraża zgodę na wprowadzenie jednolitego stroju, jeżeli nie była wnioskodawcą. Uczestniczy w ustalaniu jednolitego stroju. Uczestniczy w określeniu sytuacji, w których uczniowie będą zwolnieni z obowiązku noszenia ustalonego stroju.
10. Wyraża opinię w związku z oceną dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.

11. Wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora.
12. Przedstawiciel rady rodziców uczestniczy w pracach zespołu oceniającego powołanego przez kuratora do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny lub wniosku dyrektora o ponowne ustalenie oceny.
13. Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 19

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów i jest wyłaniany w demokratycznych wyborach.
2. Opiekę nad samorządem uczniowskim sprawuje nauczyciel.
3. Samorząd uczniowski pod kierunkiem nauczyciela – opiekuna opracowuje regulamin, który jest zgodny ze statutem szkoły.
4. Regulamin określa zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego.
5. Regulamin uchwalany jest przez radę samorządu utworzoną z przewodniczących samorządów klasowych.
6. Za zgodność regulaminu ze statutem szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
7. Samorząd może przedstawić opiekunowi samorządu lub za jego pośrednictwem radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do zapoznania się z szczegółowymi zasadami oceniania w szkole;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

§ 20

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły działają na rzecz szkoły i dla jej dobra, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
 - 1)zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2)umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. Dyrektor szkoły może uczestniczyć w zebraniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych zebrań zainteresowanym organom szkoły.

§ 21

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor.
2. Dyrektor organizuje spotkania negocjacyjne będących w sporze organów szkoły.
3. Jeżeli sytuacja związana z przedmiotem sporu tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną Komisję Mediacyjną złożoną z przedstawicieli organów szkoły.
4. Rozstrzygnięcia Komisji Mediacyjnej podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego. Członkowie Komisji mogą zgłosić odrębne stanowisko w sprawie.
5. W przypadku, gdy Komisja Mediacyjna nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, strony mogą skierować prośbę o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem, radą rodziców, a radą pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy zajęć, przerw i ferii zgodne są z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września z wyjątkiem soboty, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia (lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek).
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin ustala minister właściwy do spraw edukacji i nauki, nie później niż do końca czerwca każdego roku, poprzedzającego rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy się w pierwszy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.
8. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego piątku stycznia poprzedzającego ferie zimowe lub do ostatniego piątku stycznia, jeżeli ferie zimowe wypadają później, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami;
 - 2) drugi – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po ostatnim piątku stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu to w poniedziałek bezpośrednio po feriach zimowych.
9. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
10. Zmiany toku nauczania i wychowania wychodzące poza system klasowo – lekcyjny mogą być planowane za zgodą dyrektora;
 - 1) wyjście oddziału z budynku szkolnego na zajęcia, imprezy, wystawy itp., na terenie miejscowości odbywa się pod opieką nauczyciela;
 - 2) wyjazd na wycieczki jest możliwy po wypełnieniu „karty wycieczki” i zapewnieniu opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami - regulaminem wycieczek;
 - 3) zabawy i inne imprezy dla uczniów na terenie szkoły i poza nią odbywają się tylko pod opieką wychowawców i rodziców.
11. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla poszczególnych oddziałów, etapów edukacyjnych:

- 1) dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć bądź odrębnego, dostosowanego planu lekcji;
12. Dyrektor szkoły organizuje naukę zdalną w szkole na podstawie rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki:
 - 1) dyrektor szkoły w formie zarządzeń przekazuje ustalone zasady zdalnego nauczania;
 - 2) dyrektor decyduje w zakresie wprowadzenia metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań szkoły w okresie zawieszenia funkcjonowania szkoły.

§ 23

1. W porozumieniu z organem prowadzącym mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, w szczególności:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 2) zajęcia logopedyczne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;
 - 4) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - 5) koła artystyczne (muzyczne, taneczne, plastyczne...);
 - 6) inne zajęcia specjalistyczne.

§ 24

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez :
 - 1)kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2)pogłębienie zainteresowań;
 - 3)kształtowanie poczucia obowiązku;
 - 4)kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności;
 - 5)kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
 - 6)kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat;
 - 7)usprawnianie zaburzonych funkcji.
2. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców.
3. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się nauczycielowi, który przedstawia dyrektorowi na piśmie: program zajęć, główne cele zajęć, opis osiągnięć ucznia, formy i metody pracy.
4. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 2, mogą być realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora oraz godzin przyznanych przez organ prowadzący.

§ 25

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 26

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

§ 27

1. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w roku szkolnym od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie specjalistyczne;
 - 2.a) pracownie komputerowe,
 - 2.b) pracownię językową,
 - 2.c) pracownię fizyczno – chemiczną,
 - 2.d) pracownię geograficzno – biologiczną,
 - 2.e) pracownię historyczną,
 - 2.f) pracownię „Laboratoria przyszłości”
 - 3) salę sportową i salkę gimnastyczną;
 - 4) świetlicę;
 - 5) stołówkę szkolną.

2. Z pracowni specjalistycznych korzystają w pierwszej kolejności nauczyciele prowadzący lekcje i zajęcia zgodnie z przeznaczeniem pomieszczenia:
 - 1) w pracowniach w miarę wolnych miejsc prowadzone są inne lekcje lub zajęcia;
 - 2) dyrektor szkoły każdorazowo przy zatwierdzaniu tygodniowego rozkładu lekcji i innych zajęć bierze pod uwagę przeznaczenie pomieszczeń szkolnych.

§ 29

Arkusze organizacji

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa:
 - 1) arkusz organizacji szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku;
 - 2) arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych klasach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - 3.a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - 3.b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 3.c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

- 3.d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3.e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;
- 3.f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 30

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 31

Świetlica i stołówka uwaga na numerację!

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole Podstawowej ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu na zajęcia funkcjonuje świetlica szkolna.
 - 1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie na podstawie prawidłowo wypełnionej przez rodziców „Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy”;
 - 2) do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:
 - a) objęci dowozem,
 - b) obojga rodziców/ prawnych opiekunów pracujących,
 - c) rodziców/ prawnych opiekunów samotnie wychowujących dzieci,
 - d) z rodzin, w których znajduje się osoba wobec której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowita niezdolność do pracy,

- e) z rodzin objętych nadzorem kuratora,
 - f) którzy w innych okolicznościach wymagają zapewnienia opieki w szkole.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej opracowuje „Regulamin pracy świetlicy”, wprowadza go drogą zarządzenia i nadzoruje jego przestrzeganie.
Wychowawcy świetlicy zapoznają z regulaminem wszystkich uczniów zapisanych na świetlicę.
 3. Dyrektor Szkoły Podstawowej wyznacza z nauczycieli zatrudnionych w świetlicy przewodniczącego zespołu wychowawców świetlicy.
 4. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb rodziców. Świetlica funkcjonuje w godzinach od 6:30 do 16:00.
 5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
 - 1) W szkole podstawowej funkcjonują dwa pomieszczenia przeznaczone na pracę świetlicy:
 - a) jedno z pomieszczeń znajduje się na parterze w budynku szkoły podstawowej, drugie pełni równocześnie funkcję stołówki szkolnej,
 6. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
 7. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz warunków do nauki własnej i rekreacji.
 8. Zadaniem świetlicy jest także zapewnienie opieki uczniom oczekującym na dowóz.
 9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych jak również otaczają opieką dydaktyczną dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
 10. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
 11. Pracę opiekuńczo-wychowawczą świetlicy organizują: przewodniczący zespołu wychowawców świetlicy i wychowawcy świetlicy.
 12. Przewodniczący zespołu wychowawców świetlicy i wychowawcy świetlicy odpowiadają za:
 - 1) bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na świetlicy;
 - 2) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej świetlicy;
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) estetykę, ład i porządek w pomieszczeniu świetlicy;
 - 6) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 13. Przewodniczący zespołu wychowawców świetlicy i wychowawcy świetlicy uzgadniają z dyrektorem potrzeby materialne świetlicy.
 14. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy szkoły podstawowej sprawuje dyrektor szkoły.

15. W szkole działa punkt wydawania posiłków na zasadzie porozumienia pomiędzy szkołą, a Gminną Stołówką w Brzeznej.
16. Uczniowie mają możliwość korzystania z płatnych ciepłych posiłków w stołówce.
17. Rodzice mogą starać się o pokrycie kosztów obiadu w stołówce przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Warunki korzystania z opieki społecznej określa co roku organ prowadzący.
18. Z ciepłych posiłków w punkcie wydawania posiłków mogą korzystać odpłatnie nauczyciele i inni pracownicy niepedagogiczni.

§ 32

Dowóz dzieci i młodzieży

1. Realizując zadanie gminy, dyrektor szkoły organizuje opiekę nad dowozem uczniów.
2. Dowozem i opieką w autobusie objęci są uczniowie zamieszkali w Naszacowicach i Rogach, których odległość od domu do szkoły w przypadku uczniów klas I-IV Szkoły Podstawowej przekracza 3 km oraz uczniowie klas V-VIII szkoły podstawowej, których odległość przekracza 4 km:
 - z uwagi na porozumienie gminy z mieszkańcami Naszacowic zawarte w związku z likwidacją szkoły, dowożeni i objęci opieką, są także inni uczniowie niespełniający kryterium odległości;
 - w przypadkach nieutworzenia oddziału klasowego w szkołach poza obwodem na terenie Gminy Podegrodzie, dowożeni uczniowie objęci są opieką świetlicową i opieką podczas dowozu;
 - dowożeni uczniowie szkoły podstawowej, zamieszkujący w obwodzie szkoły i oczekujący na odwóz, zapewnioną mają opiekę świetlicową i odprowadzenie na przystanek oraz opiekę w czasie trwania dowozu, do przystanku docelowego.
3. Opiekę w autobusie, w drodze do i ze szkoły sprasowują pracownicy szkoły podstawowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym, a obejmuje ona:
 - dojazd do szkoły – od momentu wsiadania na przystanku autobusowym – do budynku szkolnego w Podegrodziu;
 - odwóz do domu - od budynku szkolnego w Podegrodziu do przystanku końcowego.
4. Opiekunowie biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z regulaminem dowozu i przywozu uczniów:
 - za doprowadzenie dzieci z domu do przystanku autobusowego i odbiór po zajęciach z przystanku odpowiedzialni są rodzice.
5. Z pierwszym dniem zajęć dydaktycznych, wychowawca świetlicy zapoznaje uczniów objętych dowozem szkolnym z ich prawami i obowiązkami ujętymi w regulaminie dowozu i przywozu uczniów.
 - uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie podpisu na liście stanowiącej załącznik do regulaminu dowozu i przywozu uczniów.

§ 33

Organizacja pracy biblioteki

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna gdzie:
 - 1) spełniane są potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 2) realizowane są zadania dydaktyczne i wychowawcze szkoły;
 - 3) nauczyciele mogą doskonalić swój warsztat pracy;
 - 4) popularyzowana jest wiedza pedagogiczna wśród rodziców i nauczycieli;
 - 5) gromadzi, wypożycza i udostępnia się uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
2. Pomieszczenia oraz wyposażenie biblioteki umożliwiają: gromadzenie i komputerowe opracowanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
5. Organizacja udostępniania zbiorów i zasad korzystania z zasobów bibliotecznych:
 - 1) z biblioteki uczniowie mogą korzystać cztery dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, może także udostępnić zbiory na okres wakacji;
 - 3) uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie dowodu tożsamości;
 - 4) zasady udostępniania podręczników określa „Szkolny Regulamin Korzystania z Darmowych Podręczników lub materiałów edukacyjnych”;
6. za zniszczoną lub zgubioną wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
- 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 5) lekturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, szczególnie dotyczące regionu;
- 8) odpowiednia prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
- 9) materiały audiowizualne i medialne.

7. Biblioteka prowadzi ewidencję i dokumentację biblioteki za pomocą programu komputerowego MOL (ewidencja elektroniczna).
8. Biblioteka współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, uczniami, rodzicami oraz ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami:
 - 1) dyrekcją szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy;
 - 2) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych;
 - 3) nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, popularyzacji literatury;
 - 4) pedagogiem szkolnym w zakresie wspierania rozwoju zawodowego dzieci i młodzieży;
 - 5) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, udostępniania zbiorów;
 - 6) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, organizacji konkursów i innych imprez bibliotecznych, pomoc w wyszukiwaniu informacji, rozwijaniu kreatywności;
 - 7) innymi bibliotekarzami w zakresie wymiany doświadczeń, spotkań autorskich, warsztatów.
9. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Urządzenie biblioteki umożliwiające uczniom i pracownikom szkoły łatwe korzystanie ze zbiorów.

§ 34

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Celem zajęć z zakresu doradztwa zawodowego jest
 - 1) przygotowanie młodzieży do poznania własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności i predyspozycji;
 - 2) przekazanie wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół;
 - 3) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru kierunku dalszej edukacji;
 - 4) informowanie o trendach rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 5) zapoznanie z instytucjami wspierającymi poradnictwo zawodowe;
 - 6) zapoznanie z programami edukacyjnymi Unii Europejskiej;
 - 7) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- prowadzenie grupowych (oddziałowych) zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery zawodowej;
- udzielanie indywidualnych porad w zakresie dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lub innych podmiotów działających na rynku zatrudnienia;
- organizowanie szkolnej giełdy edukacyjnej;
- przygotowywanie do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych, w tym egzaminów, adaptacji do nowych warunków itp.;
- wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleniowych;
- współpraca z instytucjami wspierającymi;
 - ✓ poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - ✓ centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - ✓ urzędem gminy,
 - ✓ urzędem pracy,
 - ✓ kuratorium oświaty,
 - ✓ komendą OHP oraz innymi.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą:

- doradca zawodowy;
- wychowawca klasy;
- nauczyciel wiedzy o społeczeństwie;
- nauczyciele innych przedmiotów zgodnie z treściami zawartymi w podstawie programowej.

5. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są w szczególności w ramach:

- zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- godzin z wychowawcą klasy w szkole;
- zajęć projektowych;
- spotkań z rodzicami;
- szkolnej giełdy edukacyjnej;
- udziału w wyjazdach do zakładów pracy;
- udziału w spotkaniach z absolwentami, przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

6. Zadania doradcy zawodowego:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno zawodowego.

§ 35

Działalność regionalnego zespołu „Małe Podegrodzie”

1. W szkole działa zespół regionalny „Małe Podegrodzie”, który kultywuje tradycje lachowskie.
2. Do zespołu mogą należeć uczniowie szkoły podstawowej w Podegrodziu:
 - uczniowie stają się członkami zespołu na podstawie deklaracji rodzica o zgodzie na udział dziecka w zajęciach;
 - członkowie zapisani są w dzienniku zajęć innych e-dziennika.
3. Zajęcia prowadzone są w grupach wiekowych, zgodnie z etapami kształcenia.
4. Organizacja zespołu: bezpośredni nadzór nad pracą zespołu sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki na działalność zespołu.
5. Mienie zespołu tworzą:
 - stroje regionalne Lachów Podegrodzkich,
 - walizki do przechowywania strojów,
 - instrumenty.
6. Zespół jest pozalekcyjną formą działalności szkoły, prowadzony w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły przeznaczonych na rozwój zainteresowań uczniów.

§ 36

1. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel opiekun zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami zespołu;
- 2) ewidencji garderoby – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcji garderoby (materiałów zniszczonych, do naprawy);
- 4) opracowywania rocznego planu pracy zespołu;
- 5) opracowywania scenariuszy występów;
- 6) nauki tańców, gwary, zabaw, przekazywania tradycji Lachów Podegrodzkich;
- 7) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) organizowania występów;

- 9) promocji zespołu w kraju i za jego granicami;
- 10) prowadzenia kroniki zespołu;
- 11) dokumentowania pracy członków kapeli;
- 12) uzgadniania z dyrektorem potrzeb zespołu, planowania wyjazdów krajowych i zagranicznych;
- 13) przedstawiania informacji o działalności zespołu na radzie pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły.

§ 37

1. Zespół może na szkolnym rachunku bankowym gromadzić specjalne fundusze pochodzące z:
 - 1) darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostek budżetowych;
 - 2) dobrowolnych wpłat rodziców, darczyńców lub sponsorów;
2. Środki mogą być przeznaczone na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę;
 - 2) renowację składników majątkowych;
 - 3) zakup nowych strojów;
 - 4) zakup instrumentów;
 - 5) organizację wyjazdów na występy, festiwale koncerty;

§ 38

1. Za organizację pracy zespołu i za choreografię odpowiada opiekun zespołu.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą zespołu sprawuje dyrektor szkoły.
3. Koszty związane z utrzymaniem kapeli pokrywane są z budżetu Gminy, która corocznie przekazuje na ten cel Gminnemu Ośrodkowi Kultury odpowiednie środki.

§ 39
Działalność wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu działa na podstawie porozumienia Szkoły ze Stowarzyszeniem Sursum Corda z Nowego Sącza.
3. Głównym celem klubu jest świadome, bezpłatne i dobrowolne działanie na rzecz innych, które:
 - 1) u wolontariuszy;
 - a) kształtuje wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka,
 - b) kształtuje umiejętność działania zespołowego, kreatywność, otwartość,
 - c) rozwija empatię, zrozumienie,
 - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu,
 - e) rozwija uzdolnienia,
 - 2) u osób, korzystających z pomocy;
 - a) pozwala na przezwyciężanie trudności dydaktycznych, emocjonalnych i materialnych,
 - b) pomaga w bezstresowej adaptacji w szkole,
 - c) kształtuje postawy prospołeczne.
4. Zadania szkolnego klubu wolontariatu:
 - pomoc uczniom szkoły napotykaącym trudności dydaktyczne, emocjonalne, materialne;
 - pomoc w prowadzeniu zajęć świetlicowych;
 - prowadzenie akcji charytatywnych na rzecz osób potrzebujących, lokalnych instytucji i organizacji społecznych;
 - prowadzenie akcji promujących postawy prospołeczne wśród uczniów szkoły.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu koordynują nauczyciele szkoły powołani do tej funkcji przez dyrektora szkoły.
6. Wolontariuszami mogą zostać uczniowie klas VI – VIII szkoły podstawowej:
 - uczniowie do ukończenia 13 roku życia mogą działać na terenie Szkoły Podstawowej w Podegrodziu;
 - uczniowie do ukończenia 13 roku życia mogą działać poza szkołą tylko pod opieką koordynatora;
 - kandydaci muszą spełniać warunki:
 - a) wykazywać się kulturalną i życzliwą postawą wobec innych,
 - b) dostarczyć pisemną zgodę rodziców lub opiekunów pranych,
 - c) zawrzeć pisemne porozumienie o wolontariacie z dyrektorem szkoły.
7. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu wybierają w wyborach bezpośrednich spośród wszystkich członków Radę Klubu:

- 1) opiekunami Rady są nauczyciele – koordynatorzy Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 2) zadania Rady:
 - a) wybieranie i opiniowanie oferty działań wolontariackich przedstawionych przez środowisko szkolne i lokalne,
 - b) opiniowanie planu pracy na dany rok szkolny,
 - c) czuwanie nad realizacją podjętych działań,
 - d) systematyczna współpraca z koordynatorem.
8. Szkolny Klub Wolontariatu współpracuje z samorządem uczniowskim w zakresie:
 - pomocy w nauce,
 - organizowania akcji charytatywnych,
 - organizacji imprez szkolnych.
9. Dokumentacja prowadzona jest przez koordynatorów Szkolnego Klubu Wolontariatu i przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.
10. Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu składa sprawozdanie z pracy na podsumowującym rok szkolny zebraniu rady pedagogicznej.
11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu zawarte są w Regulaminie Działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu.
12. Koordynatorzy we współpracy z członkami Szkolnego Klubu Wolontariatu opracowują plan pracy na dany rok szkolny.

§ 40

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania i pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - a) z niepełnosprawności (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, IPET),
 - b) z niedostosowania społecznego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, IPET),
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , IPET),
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,

- e) ze szczególnych uzdolnień (opinia z PPP, diagnoza pedagogiczna nauczyciela),
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się (opinia z PPP),
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej (zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o niepełnosprawności),
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych (nauczyciel, rodzice, uczeń),
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych (dokumentacja przebiegu nauczania),
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, (nauczyciel, rodzice, uczeń),
 - l) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą, (zgłoszenie rodzica, ucznia, obserwacja zachowania ucznia).
- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 4) dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w klasie;
 - 6) pedagog koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści;
 - 8) udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica;
 - 9) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy;
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki,
 - f) poradni,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) nauczyciela współorganizującego kształcenie dziecka,
 - i) kuratora sądowego,
 - j) asystenta rodziny,

2. Formy udzielanej pomocy:

W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez integrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

3. Zadania dyrektora szkoły w zakresie udzielania pomocy, a w szczególności:

- 1) dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - a) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy, po zapoznaniu się z propozycją wychowawcy oraz według możliwości,
 - b) informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, przeznaczonych na poszczególne formy pomocy,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, specjalistami udzielającymi uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadania nauczycieli:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 6) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się uczniów, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,

- b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 7) udzielanie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informowanie o tym wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia niezwłoczną pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) uwzględnianie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji dla poszczególnych uczniów w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres;
 - 9) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom;
 - a) ocena efektywności zajęć specjalistycznych, to ocena przyrostu umiejętności, której można dokonywać w odniesieniu do wstępnej diagnozy funkcjonowania ucznia,
 - b) ocena efektywności działań dydaktyczno-wyrównawczych to określenie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - c) w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ uczniami prowadzą dokumentację postępów ucznia.
5. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi swojej klasy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w opiniach poradni oraz orzeczeniach;
 - 2) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 3) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w swojej klasie;
 - 4) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, następnie przedstawia propozycje dyrektorowi szkoły;
 - 5) przygotowuje pisemną informację do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – zapoznanie i podpisanie dokumentacji (pierwsze spotkanie wywiadowcze – wrzesień);
 - 6) współpracuje z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 7) dostarcza stosowną dokumentację do pedagoga szkolnego.
6. Zadania koordynatora udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) zbiera informacje o uczniach wymagających objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (opinie, informacje od wychowawców, nauczycieli, rodziców);

- 2) sporządza listę uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na dany rok szkolny;
 - 3) przygotowuje teczki z dokumentacją dla nowych uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) zbiera od wychowawców dokumentację dotyczącą poszczególnych uczniów i umieszcza ją w teczkach indywidualnych uczniów znajdujących się w gabinecie pedagoga.
 - 5) zbiera od nauczycieli prowadzących poszczególne formy pomocy dla uczniów ocenę efektywności prowadzonych zajęć.
 - 6) przygotowuje sprawozdanie na zebranie Rady Pedagogicznej podsumowujące pracę szkoły z udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
7. Tryb udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) powołanie zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 1.a) pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - 2) zadania zespołu;
 - a) planowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - c) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym (styczeń, czerwiec).
 - d) informowanie rodziców o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli uczących ucznia,
 - 3) spotkania zespołu odbywają się dwa razy w roku szkolnym.

§ 41

Zasady i formy współpracy z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów, nauczyciele współorganizujący kształcenie z dziećmi niepełnosprawnymi współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, w tym:
 - 1) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę;

- 2) informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 3) monitorują korzystanie z pomocy udzielanej na terenie szkoły.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami poprzez:
- 1) spotkania informacyjne z rodzicami w formie;
 - 1.a) zebrań ogólnych,
 - 1.b) zebrań poszczególnych oddziałów,
 - 1.c) dostępności nauczycieli zgodnie z przepisem art.. 42 ust. 2f Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem lub wicedyrektorem podczas dni otwartych bądź w terminie uzgodnionym telefonicznie;
 - 3) informacje zamieszczane na stronie internetowej szkoły;
 - 4) organizację szkoleń dla rodziców w zakresie kształcenia, wychowywania i profilaktyki;
 - 5) zapraszanie rodziców na uroczystości organizowane przez szkołę, wycieczki;
 - 6) współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) zbieranie oczekiwań rodziców co do pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i problemów.
5. Formy współdziałania szkoły i rodziców uwzględniając prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów eliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowywania i dalszego kształcenia.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnego są zobowiązania do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
 - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 5) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 6) udziału w zebraniach ogólnych i klasowych;
 - 7) uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców;
 - 8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego i planu pracy wychowawcy klasowego;
 - 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 10)wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 11)przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 12)dbanie o zdrowie fizyczne i psychiczne, wdrażanie do zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanymi nauczycielami, w przypadku wymagającym mediacji w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 8. Rodzice mają prawo działać w Radzie Rodziców na zasadach określonych przez Regulamin działalności Rady Rodziców.
 9. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszystkich sprawach dotyczących ich dzieci.

§ 42

Działalność innowacyjna

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole:
 - 1) innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupy;
 - 2) uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu;
 - 2.a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
 - 2.b) opinii rady rodziców.
2. Przewiduje się możliwość organizowania działań innowacyjnych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.

§ 43

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole

1. W szkole funkcjonują dwa systemy monitoringu tj. w budynku mieszczącym oddział przedszkolny, klasy I – III oraz w budynku przeznaczonym dla klas IV - VIII.

2. Celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej szkoły.
3. Wewnętrzne kamery wizyjne:
 - 1) obejmują: wejścia do szkoły, korytarze, hole;
 - 2) nie obejmują: łazienek i szatni/przebieralni, toalet, sal lekcyjnych, stołówki, świetlicy, sekretariatu, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pedagoga szkolnego, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, biblioteki, pomieszczeń socjalnych dla pracowników obsługi.
4. Kamery zewnętrzne pokazują wejścia do szkoły, parkingi, bramy wjazdowe, kompleks boisk, plac zabaw, teren wokół budynku szkoły.
5. Do utrwalenia obrazu służą urządzenia mechaniczne i elektroniczne oraz odpowiednie do tych urządzeń nośniki informacji:
 - 1) rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz bez zapisu dźwięku;
 - 2) zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 14 dni, a następnie ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestracyjnym.
6. Rejestratory znajdują się w kancelarii dyrektora i wicedyrektora szkoły.
7. Do odtwarzania oraz analizy zawartości nagrań z monitoringu uprawniony jest dyrektor lub wicedyrektor oraz upoważnione przez niego osoby:
 - 1) pracownicy szkoły, którzy otrzymali pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) osoby, które są upoważnione do dostępu do systemów monitoringu wizyjnego, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu.
8. System monitoringu wizyjnego może być wykorzystywany wyłącznie w celu:
 - 1) wyjaśniania sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) ustalaniu sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkolnego;
 - 3) ustalaniu sprawców sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniami;
 - 4) udowodnienia zachowań nieregulaminowych ucznia.
9. Utrwalone dane udostępnia się:
 - 1) uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. sądom i prokuraturom;
 - 2) w uzasadnionych wypadkach rodzicom i uczniom za zgodą dyrektora szkoły.
10. Zapis monitoringu może być także udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;

- 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
11. Zapisy w systemie monitoringu mogą być wykorzystane do podjęcia odpowiednich działań przez dyrekcję szkoły, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy policji lub sądu.
 12. Wykorzystanie materiałów monitoringu wizyjnego może zostać poddane zabiegom technicznym tak, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapis ten nie musi być stosowany w przypadku uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.
 13. Budynek szkolny został oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”, a szkolny system monitoringu CCTV zgłoszono do właściwej miejscowo komendy Policji.
 14. Uczniowie i rodzice oraz pracownicy szkoły są informowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 15. Nagrania obrazu uczniów, nauczycieli, innych pracowników oraz innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania:
 - 1) nagranie wcześniejsze automatycznie ulega skasowaniu.
 16. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują między innymi:
 - 1) prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu i celu;
 - 2) prawo dostępu nagrań w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach;
 - 4) prawo do przetwarzania danych tylko przez ściśle określony czas.
 17. System monitoringu wizyjnego działa w szkole od 2005 roku i został zainstalowany za zgodą i wiedzą organu prowadzącego oraz uzyskał pozytywną opinię ze strony rady rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45

Kompetencje i zadania wicedyrektora

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) wicedyrektor podlega w pracy bezpośrednio dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu;
 - 2) w przypadku nieobecności dyrektora w szkole przejmuje jego obowiązki, a w szczególności:
 - 2.a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2.b) podpisuje dokumenty w zastępstwie używając własnej pieczętki,
 - 2.c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkoły, związkami zawodowymi i innymi instytucjami,
 - 3) wicedyrektor współpracuje z dyrektorem we wszystkich sprawach szkoły.
2. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;
 - 2) uczestniczy w pracach związanych z oceną dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - 3) zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
3. Zadania wicedyrektora:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w zakresie którego:
 - 2.a) pełni nadzór nad realizacją przez nauczycieli programów nauczycieli,
 - 2.b) pełni nadzór nad pracą zespołu edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2.c) pełni nadzór nad realizacją zadań wychowawców;
 - 2.d) obserwuje zajęcia lekcyjne, wydaje zalecenia poobserwacyjne i pokontrolne oraz ich egzekwuje ich wykonanie,

- 2.e) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
- dzienników elektronicznych kl. I - VIII,
 - planów pracy wychowawców klasowych I – VIII,
 - dokumentacji zespołów przedmiotowych oraz edukacji wczesnoszkolnej,
- 2.f) przygotowuje sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru i przekłada dyrektorowi na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej na półrocze i koniec roku szkolnego,
- 3) nadzoruje wraz z dyrektorem realizację programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 4) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, programów wychowawczo – profilaktycznych, przydziału czynności nauczycielom, planu doskonalenia zawodowego, planu nadzoru pedagogicznego;
 - 5) współpracuje z zespołem nauczycieli do spraw tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi rejestr zastępstw i nieodbytych zajęć (dziennik elektroniczny);
 - 7) prowadzi wspólnie z dyrektorem szkoły czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty;
 - 8) współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 9) dba o dyscyplinę pracy i bezpieczeństwo nauczycieli i uczniów;
 - 10) odpowiada za organizację uroczystości szkolnych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 11) planuje przydział sal lekcyjnych na zebrania klasowe i współpracuje z dyrektorem szkoły w sprawie zebrań ogólnych rodziców;
 - 12) nadzoruje inne akcje prowadzone w klasach I – VIII oraz oddziale przedszkolnym;
 - 13) odpowiada za organizację i dokumentowanie działań związanych z konkursami przedmiotowymi, tematycznymi i innymi w klasach I - VIII;
 - 14) wykonuje inne prace wynikające z bieżących potrzeb zlecane przez dyrektora szkoły;
 - 15) deleguje nauczycieli do opieki na wycieczki szkolne w klasach I – VIII;
 - 16) sprawuje nadzór nad pracą biblioteki szkolnej;
 - 17) sprawuje wraz z dyrektorem nadzór nad pracą świetlicy.

§ 46

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu przyścia do szkoły do momentu wyjścia ze szkoły;
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych organizowanych przez szkołę;
- 3) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor lub wicedyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
- 4) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
 - a) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zawiadamia woźną lub innego pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
 - b) powinien zwrócić się do osób postronnych o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora, bądź skierować tę osobę do sekretariatu lub do dyrektora,
 - c) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora i wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstw lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie klas i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 6) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
- 7) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z innym nauczycielem lub bibliotekarzem;
- 8) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców przez „dziennik elektroniczny”;
- 9) nauczyciel odpowiada za wykorzystanie czasu lekcyjnego, prawidłowy tok lekcji i zajęć, wyniki dydaktyczne i efekty wychowawcze;
- 10) prawidłowo realizuje programu nauczania i dąży do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 11) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 12) odpowiada za bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrz szkolnego;
- 13) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 14) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 15) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 16)doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 17)mierzy jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 18)realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 19)ściśle współpracuje z wychowawcą klasy;
- 20)prowadzi rzetelnie dokumentację szkolną;
- 21)wykonuje polecenia dyrektora szkoły wynikające z odrębnych przepisów traktujących dyrektora szkoły jako kierownika zakładu, a nauczyciela jako pracownika.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 48

Zadania nauczycieli wychowania fizycznego

1. Do dodatkowych zadań nauczyciela wychowania fizycznego należy:
 - 1) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności uczniów;
 - 2) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami tak, by zapewnić pełne bezpieczeństwo;
 - 3) przeprowadzanie obowiązkowych pogadarek dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły, sali gimnastycznej, szatni, obiektów sportowych, w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zawodów;
 - 4) wdrażanie do przyswajania zasad pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) propagowanie zdrowego stylu życia oraz aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 6) współpraca obsługą w zakresie BHP, stanu technicznego i zagrożeń dla bezpieczeństwa w obiektach sportowych.

§ 49

Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności przy pomocy atrakcyjnych projektów, na których skupia aktywność zespołu;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 9) współpraca ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom z trudności w nauce, także problemami zdrowotnymi oraz uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - 10) interesowanie się postępami uczniów w nauce; analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem nauczycieli, nauczycielami przedmiotów i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
 - 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych uczniów, którzy z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności, organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań;

- 12) współdziałanie z organami szkoły w zakresie tworzenia optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pobytu ucznia w szkole;
- 13) nawiązywanie kontaktu z bibliotekarzem, współdziała w podnoszeniu poziomu czytelnictwa, a także opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
- 14) dbanie o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie, starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisywanie świadectw, inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych);
- 15) mediacja w sprawach spornych między uczniami i nauczycielami;
- 16) składanie informacji na posiedzeniach rady pedagogicznej o pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w klasie;
- 17) ustalanie ocenę zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 18) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny z zachowania,
- 19) zgłaszanie wnioski do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach nagradzania i karania uczniów;
- 20) ma obowiązek podejmować formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz jej warunków środowiskowych;
- 21) w swej pracy nauczyciel - wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i wicedyrektora zespołu oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych;
- 22) nauczyciel- wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
 - osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej,
 - prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej w swojej klasie.

§ 50

Zespoły nauczycielskie i ich zadania

1. W szkole podstawowej dyrektor może powołać zespoły nauczycielskie:

1) zespoły nauczycieli oddziału;

2) zespoły wychowawców;

- 3) zespoły przedmiotowe;
- 4) zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) lepszego wykorzystania potencjału nauczycieli dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
 - 2) doskonalenia organizacji pracy w szkole;
 - 3) podnoszenia wiedzy i umiejętności indywidualnych;
 - 4) rozwoju szkoły.
3. Pracą każdego zespołu kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora na wniosek poszczególnych członków zespołu.
4. Zadaniem zespołów nauczycieli oddziału jest:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowania szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 3) analizowanie efektów pracy;
 - 4) wypracowanie lepszych i efektywniejszych form współpracy z rodzicami.
4. Zadania zespołu wychowawców klasowych:
 - 1) opracowanie planu pracy wychowawczej dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) opracowanie kryteriów ocen zachowania uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów uczniowskich;
 - 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w poszczególnych klasach dotycząca:
 - 4.a) ustalania rocznych i śródrocznych ocen z poszczególnych przedmiotów,
 - 4.b) ustalenia śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 2) współpraca w zakresie wprowadzania nowych metod nauczania, realizacji projektów, organizacji wydarzeń artystycznych, sportowych, konkursów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w zakresie dydaktyki i metodyki przedmiotu;
 - 4) inicjowanie postępu pedagogicznego;
 - 5) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni przedmiotowej, uzupełnianie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne;
 - 6) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami – pomoc metodyczna

oraz związana z adaptacją w nowym środowisku;

- 8) współpraca z biblioteką szkolną w sprawie gromadzenia i wykorzystania zasobów bibliotecznych;
 - 9) przygotowanie opinii zawierającej w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, przed dopuszczeniem przez dyrektora programu nauczania do użytku szkolnego.
6. W szkole mogą być powoływane zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 51

Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa

1. Za zgodą organu prowadzącego w szkole są zatrudniani nauczyciele specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog .
2. Do zadań nauczycieli specjalistów należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) organizowanie zajęć terapeutycznych indywidualnych dla uczniów mających trudności szkolne i osiągających słabe wyniki w nauce;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym

i pozaszkolnym uczniów;

- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 52

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 3) propagowanie czytelnictwa poprzez:
 - 3.a) organizację konkursów czytelniczych,
 - 3.b) wystawy, wycieczki do bibliotek pozaszkolnych, spotkania z autorami,
 - 3.c) programy i projekty czytelnicze,
 - 3.d) prowadzenie lekcji bibliotecznych poświęconym technikom szybkiego czytania oraz technikom pamięciowym, prezentację sylwetek sławnych pisarzy.
2. Praca organizacyjna, która obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencje zbiorów;
 - 3) opracowanie i uaktualnianie regulaminów pracy biblioteki;
 - 4) odpowiedzialność za księgozbiór i wyposażenie biblioteki;
 - 5) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa danej klasy;
 - 6.a) przygotowanie comiesięcznego raportu,
 - 6.b) stwarzanie list najlepszych czytelników w klasie.

§ 53

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi: sekretarz, starsza woźna, woźna, sprzątaczką, pomoc nauczyciela, konserwator, dozorca, animator sportu. Pracownicy administracyjni wykonują prace zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności określonym przez dyrektora szkoły.
 - 1) do zadań starszego woźnego i woźnego należą w szczególności;

- a) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - c) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub konserwatora,
 - d) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
 - e) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - f) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - g) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
- 2) Do zadań konserwatora należą w szczególności:
- a) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - b) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - c) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - d) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - e) czuwanie nad pracą kotłów olejowych,
 - f) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
- 3) Do zadań sprzątaczkę należą w szczególności:
- a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - b) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - d) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - e) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - f) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
- 4) Pracownicy obsługi wymienieni w § 53 ust. 1 zobowiązani są w szczególności do:
- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,

- d) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
 - f) dbania o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - g) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, dla pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 55

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia – nauczyciele rozpoznają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Zachowanie ucznia – wychowawca klasy, nauczyciele i uczniowie danej klasy rozpoznają stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 56

Ocenianie zewnętrzne

1. Ocenianie zewnętrzne to sprawdzian po szkole podstawowej, który zostanie przeprowadzony przez okręgową komisję egzaminacyjną i dostarczy on uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o poziomie osiągnięć uczniów oraz efektywności stosowanych działań edukacyjnych.

§ 57

Termin ustalenia śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych następuje pod koniec pierwszego okresu, nie później jednak niż do ostatniego piątku stycznia.

- 1) pierwsze półrocze kończy się nie później niż w ostatni piątek stycznia;
2. Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych następuje pod koniec drugiego okresu – przed feriami letnimi.
3. Każdy okres kończy się zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, na którym przedstawiane są osiągnięcia uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych.
4. Wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne stanowią podstawę do klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali określonej w § 58 ust. 2 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w § 69 ust. 2.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa ustalana jest w oparciu o rejestr postępów ucznia w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji nauczyciela.
10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Oceny muszą być adekwatne do wymagań edukacyjnych podanych do wiadomości uczniom i rodzicom.

§ 58

Skala bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Skala ocen obowiązująca w szkole:

1) oceny:

| Etap nauczania | OCENIANIE | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| | Bieżące | Klasyfikacyjne | |
| | | Śródroczne | Roczne/Końcowe |
| Klasy I – III Klasy IV – VIII | Opisowe 1 – 6 | Opisowe 1 – 6 | Opisowe 1 – 6 |

- a) przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nie stosuje się dodatkowych symboli np.: -, +.
- b) nauczyciel może stosować równoległą ocenę opisową, pisemne uzasadnienie lub pisemny komentarz.

2) Skala ocen od 1 – 6

| Stopień – pełna nazwa | Stopień wyrażony cyfrą | Skrót literowy stopnia |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Niedostateczny | 1 | Ndst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| dostateczny | 3 | dst |
| dobry | 4 | db |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| celujący | 6 | cel |

3) Wprowadza się możliwość stosowania opisowej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej ze wszystkich lub wybranych przedmiotów.

§ 59

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa jest oceną opisową, która obejmuje opis postaw i osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Nauczyciele klas I – III również stosują komentarze do ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, zalecenia, itp.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest w oparciu o rejestr postępów ucznia w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji nauczyciela.
5. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół i wspólnie ustalają szczegółowe zasady oceniania bieżącego, klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego zgodnego z ogólnymi zasadami oceniania w szkole oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły kontroluje zgodność oceny opisowej z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Poziom opanowania bieżących wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych w klasach określa się posługując się różnymi słowami-kluczami, które odzwierciedlają poziom osiągnięć oraz umiejętności:
 - a) Wspaniale (6) – to znak rozpoznawczy dla ucznia, którego osiągnięcia znacząco wykraczają poza wyznaczone standardy edukacyjne. Taki uczeń nie tylko przyswaja wiedzę, ale także potrafi ją twórczo

zastosować w nowych kontekstach, inspirować innych i stać się liderem w swoim otoczeniu.

- b) Bardzo dobrze (5) – to ocena dla ucznia, który opanował pełen zakres wymaganej wiedzy i umiejętności. Jego solidne zrozumienie tematu pozwala mu na płynne poruszanie się w trudniejszych zagadnieniach oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.
 - c) Dobrze (4) – ten poziom osiągnięć wskazuje na umiarkowane zrozumienie materiału. Uczeń opanowuje niektóre wiadomości i umiejętności, jednak brak mu jeszcze pełnej pewności, co może utrudniać dalszą naukę. Niezbędne jest wsparcie, które pozwoli mu na skonfrontowanie się z bardziej złożonymi treściami.
 - d) Przeciętnie (3) – ocena ta odnosi się do ucznia, który zdołał opanować jedynie podstawowy zakres wiedzy. Mimo że posiada pewne umiejętności, napotyka trudności w przyswajaniu bardziej skomplikowanych tematów. Kluczowe w tym przypadku jest dodatkowe wsparcie oraz zindywidualizowane podejście, które pomogą mu w pokonywaniu przeszkód w nauce.
 - e) Słabo (2) – na tym etapie uczeń zdobył niewielką ilość wiedzy i umiejętności, co znacząco utrudnia mu dalsze kształcenie. Ważne jest, aby nauczyciel wraz z rodzicem zidentyfikowali przeszkody i wspólnie podjęli działania, które pozwolą uczniowi na stopniowe wydobywanie się z tego trudnego miejsca.
 - f) Nie opanował (1) – to sytuacja, w której uczeń nie zdołał opanować podstawowych wiadomości i umiejętności. Uczeń jest niezdolny do samodzielnego rozwiązania zadań, nawet przy wsparciu nauczyciela. Ważne jest, aby nauczyciel wraz z rodzicem zidentyfikowali przeszkody i wspólnie podjęli działania, który pozwoli uczniowi na stopniowe wydobywanie się z tego trudnego miejsca.
8. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych począwszy od klasy IV określa się w stopniach szkolnych:
- 1) stopień celujący (wymagania wykraczające) otrzymuje uczeń, który:
 - 3.a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia lub
 - 3.b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub
 - 3.c) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach;
 - 2) stopień bardzo dobry (wymagania dopełniające) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry (wymagania rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych typowych,
- 4) stopień dostateczny (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym (najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu),
 - b) rozwiązuje problemy typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale poziom wiadomości pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela,
 - b) uczeń potrafi nazwać, zdefiniować, wyliczyć, wskazać przedmiot,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności uznawanych za konieczne minimum, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobywanie wiedzy z przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o minimalnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 59 ust. 2.8 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia i oddziałach ogólnodostępnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach;
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 5)nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 2 - 4, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 3.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zobowiązany jest do nauki jednego języka nowożytnego w ilości godzin przeznaczonych dla danego oddziału, do którego uczęszcza:
- 1) na wniosek rodziców uczeń może uczyć się drugiego języka obcego w wymiarze godzin przeznaczonych dla danego oddziału, do którego uczęszcza.

§ 60

Ocenianie w klasach IV-VIII, uzasadnianie ocen i udostępnianie prac do wglądu rodzicom:

1. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w ustalaniu ocen.
2. Nauczyciel każdorazowo uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Prace pisemne oraz powtórzenie materiału obejmujące więcej niż miesiąc nauki muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W ciągu tygodnia nie można przeprowadzić więcej niż trzy, a w ciągu dnia więcej niż jedną dłuższą pracę kontrolną:
 - 1) prace pisemne winny być poprawione do 2 tygodni oraz omówione na lekcji i podane uczniowi do wglądu;
 - 2) jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych prac klasowych w określonym terminie, wpisuje oceny tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.
5. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępnia jemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły, podczas indywidualnych spotkań, dni otwartych lub wywiadówek. Nie można ich fotografować i kserować. Prace przechowywane są do końca sierpnia danego roku szkolnego przez nauczyciela lub wychowawcę.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Dokumentem, do którego wpisywane są oceny zachowania i z poszczególnych przedmiotów jest elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusz ocen ucznia:
 - 1) (uchylony).
8. Dziennik elektroniczny zawiera wykaz przedmiotów, z których młodzież jest oceniana.
9. Prace klasowe, testy i sprawdziany przechowywane są na terenie szkoły przez okres danego roku szkolnego.

10. Informacje o postępach ucznia może uzyskać:

- 1) uczeń na bieżąco;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów;
- 3) pełnoletni członek rodziny upoważniony pisemnie przez rodziców;
- 4) osoba odpowiedzialna za nadzór pedagogiczny;
- 5) pedagog.

11. Informacji o efektach pracy uczniów udziela się:

- 1) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym;
- 2) na zebraniach ogólnoszkolnych;
- 3) na zebraniach klasowych;
- 4) w czasie indywidualnych rozmów;
- 5) w czasie zapowiedzianej wizyty wychowawcy w domu ucznia;
- 6) przez rozmowę telefoniczną;
- 7) przez korespondencję listowną;
- 8) przez adnotację w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku.

§ 61

(uchylony)

§ 62

Sposoby sprawdzania postępów uczniów:

- 1) Odpowiedzi ustne – odpowiedzi na zadane pytania wynikające ze specyfiki przedmiotu.
- 2) Prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – czas trwania do 20 minut, bez zapowiedzi, obejmuje zagadnienia z dwóch lub trzech jednostek tematycznych przerabianych ostatnio;
 - b) sprawdzian – czas trwania 45 minut, zapowiedziany tydzień wcześniej, potwierdzony wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową – utrwalającą;
 - c) praca klasowa – czas trwania ponad 45 minut, zapowiedziana tydzień wcześniej, potwierdzona wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową;
 - d) dyktando – czas trwania od 10 – 20 minut, zapowiedziane 3 dni wcześniej, pisane z pamięci lub ze słuchu i poprzedzone ćwiczeniami utrwalającymi zasady pisowni.
- 3) Kryteria oceny prac pisemnych w klasach IV-VIII
 - a) test jednopoziomowy:

| % poprawnie wykonanych zadań | Ocena |
|------------------------------|----------------|
| 98-100 | Celująca |
| 85 – 97 | bardzo dobra |
| 75 – 84 | Dobra |
| 50 – 74 | Dostateczna |
| 30 – 49 | Dopuszczająca |
| 0 – 29 | Niedostateczna |

b) test wielopoziomowy - zaliczenie odpowiedniego poziomu testu następuje po rozwiązaniu od 75% do 80% zadań, pod warunkiem, że niższe poziomy w takim samym procencie są wykonane prawidłowo.

4) (uchylony)

§ 63

Sposoby poprawiania oceny bieżącej w klasach IV-VIII

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia każdej oceny z dłuższych form pisemnych w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia:
 - 1) o możliwości poprawiania oceny z krótkich sprawdzianów trwających nie więcej niż 20 min decyduje nauczyciel przedmiotu;
2. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku.
3. W przypadku nie uczestniczenia ucznia, w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na jego przyczyny, nauczyciel w miejsce oceny wpisuje symbol (nb), uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć, w trybie określonym przez nauczyciela, wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu, po uzyskaniu oceny nauczyciel w miejsce symboli (nb) wpisuje ocenę;
 - 1) w sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

§ 64

Informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych, w tym niedostatecznych

1. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel powiadamia o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz wpisuje ocenę w dzienniku lekcyjnym obok kolumny przewidywanej na ocenę roczną.

2. Na tydzień przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach i wpisania ich w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce przewidywana, w zakładce oceny śródroczne i roczne, a na 2 dni przed posiedzeniem wpisania ustalonych przez siebie ocen w rubryce klasyfikacyjna i powiadomienie o nich uczniów. Zapisy w dziennikach elektronicznych są ostateczne.
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem dziecka pisemną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z tą informacją, podpisanie jej i zwrot tą samą drogą do wychowawcy klasy. Jeżeli uczeń jest w tym czasie nieobecny w szkole obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami na terenie szkoły.
4. W przypadku klasyfikacji rocznej, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) w terminie do dwóch dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach może zwrócić się na piśmie do nauczyciela z prośbą o dodatkowe uzasadnienie oceny i ewentualną jej zmianę.

§ 65

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych jeżeli spełni następujące warunki:
 - 1) uzyskał co najmniej 50% ocen o jaką się ubiega (lub wyższych) z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, stosownie do zapisów w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) miał usprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
 - 3) w szczególnych przypadkach losowych (śmierć rodzica, wypadki, tragedie rodzinne).
2. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 1.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, to nauczyciel:
 - 1) pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
4. Jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel:
 - 1) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;
 - 2) przygotowuje zestaw zadań zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę, a w przypadku wychowania fizycznego i zajęć artystycznych przygotowuje zestaw ćwiczeń praktycznych;
 - 3) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny;
 - 4) uczeń w formie pisemnej udziela odpowiedzi na przygotowane zadania;

- 5) nauczyciel dokonuje poprawy pracy;
- 6) informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy ucznia oraz o podjętej decyzji - podwyższenie lub pozostawienie oceny;
- 7) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 66

Rada klasyfikacyjna (śródroczna, roczna)

1. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują wszystkie ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Nauczyciele wychowawcy opracowują zestawienia i przygotowują materiały na zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wg przyjętego arkusza.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Ocena przedstawiona na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest oceną klasyfikacyjną.

§ 67

Uczeń nieklasyfikowany/egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Uczniowi o którym mowa w ust. 5 pkt 2 nie ustala się oceny zachowania.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 68

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;

- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły podstawowej.
12. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

Ogólne zasady ustalenie śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

| Stopień – pełna nazwa | Skrót literowy stopnia |
|-----------------------|------------------------|
| wzorowe | wz |
| bardzo dobre | bdb |
| dobre | db |
| poprawne | pop |
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne | ng |

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceny zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 70

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I-III:

1) Na ocenę wzorową uczeń:

- a) przychodzi do szkoły bardzo starannie przygotowany i wykonuje prace dodatkowe,
- b) chętnie podejmuje obowiązki i zadania,
- c) wykonuje je szybko, dokładnie, często udziela pomocy kolegom,
- d) wykazuje inicjatywę w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- e) na zajęciach jest bardzo aktywny,
- f) posiada umiejętności organizatorskie i sam potrafi zaproponować grupie koleżanek i kolegów ciekawe działania,
- g) aktywnie współpracuje z nauczycielem,
- h) bardzo chętnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, rozwijając swoje zainteresowania,
- i) systematycznie wypożycza książki z biblioteki szkolnej,
- j) systematycznie bierze udział w konkursach organizowanych przez szkołę i inne instytucje,
- k) reprezentuje szkołę na pokazach i występach gminnych, powiatowych,
- l) często uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- m) dba o higienę osobistą, ład i porządek w miejscu pracy,

- n) zawsze odzywa się grzecznie i kulturalnie, odnosi się z szacunkiem do rówieśników i osób starszych.

2) Na ocenę bardzo dobrą uczeń:

- a) przychodzi do szkoły starannie przygotowany,
- b) chętnie podejmuje obowiązki i zadania,
- c) wykonuje je dokładnie i samodzielnie,
- d) pomaga w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- e) jest aktywny na zajęciach, przynosi wszystkie potrzebne materiały,
- f) współdziała w zespole podczas organizowanych imprez klasowych,
- g) chętnie współpracuje z nauczycielem,
- h) bierze udział w wybranych konkursach organizowanych przez szkołę i inne instytucje,
- i) uczestniczy w zajęciach dodatkowych, rozwijając swoje zainteresowania,
- j) czasami reprezentuje szkołę na pokazach i występach gminnych, powiatowych,
- k) wypożycza książki z biblioteki w zadowalającej ilości,
- l) dba o miejsce pracy,
- m) dba o kulturę słowa, szanuje innych,
- n) jest życzliwie nastawiony do otoczenia,
- o) bierze udział w wybranych akcjach charytatywnych.

3) Na ocenę dobrą uczeń:

- a) przychodzi do szkoły przygotowany, ale nie zawsze starannie,
- b) na ogół chętnie podejmuje obowiązki i zadania,
- c) wykonuje je dokładnie, ale czasami oczekuje pomocy, zawsze kończy pracę,
- d) czasami pomaga w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- e) na zajęciach zgłasza się rzadko,
- f) czasami nie przynosi niektórych potrzebnych na zajęcia materiałów i przyborów,
- g) potrafi współdziałać w pracy i zabawie,
- h) łatwo nawiązuje kontakty z kolegami,
- i) słucha poleceń nauczyciela i dokładnie je wypełnia,
- j) bierze udział w nielicznych konkursach i akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę i inne instytucje,
- k) czasami uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
- l) rzadko wypożycza książki z biblioteki,
- m) czasami używa niestosownego słownictwa,
- n) nie zawsze zgodnie bawi się z dziećmi,
- o) nie zawsze z szacunkiem odnosi się do innych.

4) Na ocenę poprawną uczeń:

- a) przychodzi do szkoły przygotowany mało starannie, czasami nieprzygotowany,
- b) z pewnymi oporami podejmuje obowiązki i zadania,
- c) wykonuje je niedokładnie, oczekując pomocy,
- d) ma kłopoty z koncentracją uwagi,
- e) czasami nie przynosi potrzebnych przyborów i materiałów na zajęcia,
- f) potrafi zgodnie bawić się i pracować, ale nie zawsze,
- g) ma problemy z nawiązaniem kontaktów z rówieśnikami,
- h) czasami popada w konflikty z kolegami i koleżankami,

- i) podporządkowuje się poleceniom,
- j) raczej nie bierze udziału w konkursach i akcjach charytatywnych,
- k) używa niestosownego słownictwa,
- l) łamie regulaminy obowiązujące w szkole,
- m) stwarza niebezpieczne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
- n) zapomina o szacunku do innych.

5) Na ocenę nieodpowiednią uczniów:

- a) przychodzi do szkoły przygotowany niedbale, często zapomina o pracach domowych,
- b) sporadycznie podejmuje obowiązki i zadania,
- c) wykonuje je niedokładnie, tylko z pomocą nauczyciela, często nie kończy prac,
- d) często zapomina o przyborach i materiałach potrzebnych na zajęcia,
- e) bawi się z dziećmi niezgodnie,
- f) ma problemy z nawiązaniem kontaktów z rówieśnikami,
- g) popada w konflikty z rówieśnikami,
- h) czasami nie podporządkowuje się poleceniom nauczyciela,
- i) używa wulgaryzmów,
- j) wykazuje agresję słowną i fizyczną w stosunku do innych,
- k) nie przestrzega regulaminów szkolnych.

6) Na ocenę naganną uczniów:

- a) jest zwykle nieprzygotowany,
- b) nie podejmuje obowiązków i zadań,
- c) przeszkadza w prowadzeniu zajęć (rozmawia, chodzi po klasie, porusza zagadnienia nie związane z tematem – ale robi to wszystko raczej złośliwie),
- d) nie przynosi potrzebnych na lekcje rzeczy,
- e) nie potrafi współpracować w grupie,
- f) jest wyobcowany ze środowiska (agresywny, zaczepny, zachowuje się niezgodnie z zasadami dobrego wychowania),
- g) nie podporządkowuje się poleceniom nauczyciela.

2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia w klasach IV-VIII:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów;
 - a) pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym i wzorowo się z niej wywiązuje,
 - b) aktywnie działa w szkolnym kole wolontariatu,
 - c) wielokrotnie reprezentuje szkołę, aktywnie działając w chórze, zespole regionalnym „Małe Podegrodzie”, kółku teatralnym itp.,
 - d) w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych ma osiągnięcia na szczeblu ponadszkolnym,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z poniższych kryteriów;
 - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach i nie więcej niż 3 spóźnienia,

- b) zawsze terminowo odrabia zadanie, jest przygotowany do lekcji (przynosi zeszyty, podręczniki, przybory),
 - c) jest pracowity, ambitny i sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej,
 - d) zawsze aktywnie uczestniczy w lekcji, uważa, jego zachowanie nie przeszkadza innym uczestnikom lekcji,
 - e) dba o ład i porządek w szkole, klasie, a swoje miejsce do nauki pozostawia w należyłym porządku,
 - f) wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i mobilizuje do działań innych,
 - g) z własnej inicjatywy pomaga kolegom,
 - h) dba o mienie szkoły, własne i innych,
 - i) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnych słów,
 - j) dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny np. nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - k) zawsze mówi prawdę,
 - l) w czasie przerw zachowuje się kulturalnie,
 - m) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
 - n) zawsze jest tolerancyjny wobec innych,
 - o) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się u innych, łagodzi konflikty i nieporozumienia koleżeńskie, przeciwdziała przemocy, zachowaniom agresywnym i mobbingowi,
 - p) dba o swój wygląd (nie farbuje włosów, nie nosi kolczyków w innych częściach ciała niż uszy), zawsze jest czysty i stosownie ubrany (ubiór skromny bez nadmiernego dekoltu i odsłoniętego brzucha), zmienia obuwie,
 - q) zawsze nosi odświętny strój na wszystkie uroczystości szkolne,
 - r) reprezentuje szkołę w imprezach, uroczystościach na szczeblu lokalnym,
 - s) w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych ma osiągnięcia (I,II lub III miejsce) na szczeblu szkolnym,
 - t) na terenie szkoły nie używa urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela, telefon ma zawsze wyciszony lub wyłączony podczas lekcji,
 - u) uczestniczył w akcji szkolnego koła wolontariatu, biblioteki lub innej organizacji szkolnej,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego zachowanie znajduje się w większości poniższych kryteriów, oraz spełnia niektóre wymagania na ocenę bardzo dobrą;
- a) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych,
 - b) posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień,

- c) jest pracowity i sumienny,
 - d) zdarza się, że uczeń nie uważa podczas lekcji, zajmuje się czynnościami nie dotyczącymi lekcji,
 - e) przeważnie jest przygotowany do lekcji, czasem przekracza terminy zadań domowych (czasem zapomina zeszytów, podręczników, przyborów),
 - f) dba o porządek w klasie i szkole,
 - g) wykazuje działalność na forum klasy,
 - h) przeważnie dba o mienie szkolne, własne i innych, zdarzyło się, że przypadkowo uszkodził mienie szkolne, zdarzyło się, że uszkodził mienie kolegi, ale naprawił krzywdę,
 - i) czasami używa niecenzuralnego słownictwa,
 - j) zdarzyło się, że wykazał postawę akceptacji lub obojętności wobec uzależnień,
 - k) zdarza się, że bywa nietaktowny, agresywny, ale pod wpływem zwróconej uwagi nastąpiła poprawa,
 - l) naruszył godność własną lub innej osoby pod wpływem zwróconej uwagi nastąpiła jednak poprawa zachowania,
 - m) zdaje sobie sprawę z tego jak ważna jest prawdomówność, ale nie zawsze jest w zgodzie z prawdą,
 - n) w czasie przerw zachowuje się kulturalnie, ale zdarzyło się, że był zbyt krzykliwy,
 - o) przeważnie odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób dorosłych,
 - p) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
 - q) czasem zdarza się, że wykazuje brak tolerancji wobec poglądów lub wyglądu innych,
 - r) nie doprowadza do nieporozumień i konfliktów koleżeńskich; jest obojętny wobec przemocy, zachowań agresywnych,
 - s) zdarza się, że jest niestosownie lub nieestetycznie ubrany, zapomina obuwie,
 - t) zdarzyło się, że zapomniał stroju galowego lub jego elementu (np. jeansowe spodnie zamiast materiałowych),
 - u) na terenie szkoły nie używa urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela, zdarzyło się, że jego telefon zakłócił przebieg lekcji (nie był wyciszony lub wyłączony),
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego większość zachowań znajduje się w poniższym obszarze:
- a) posiada do 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 8 spóźnień,
 - b) często nie jest przygotowany do lekcji (często zapomina zeszytów, podręczników, przyborów),
 - c) wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu,

- d) zdarza się, że uczeń rozmawia z innymi uczniami przeszkadzając w toku lekcji, zabiera głos nieupoważniony, mimo upomnień rozmawia na lekcji,
 - e) nie dotrzymuje ustalonych terminów, często nie wykonuje zadań domowych,
 - f) zaśmieca klasę, szkołę, zostawia po sobie bałagan,
 - g) wykazuje brak zaangażowania w życie klasy i szkoły,
 - h) przeważnie dba o mienie szkolne i mienie kolegów; zdarzyło się, że uszkodził mienie szkolne; zdarzyło się, że w sposób znaczący uszkodził mienie kolegi lub nie naprawił krzywdy,
 - i) wielokrotnie zdarza się, że używa wulgarnego słownictwa (w języku ojczystym lub obcym),
 - j) zdarza się, że jest nietaktowny, agresywny, nie zawsze właściwie reaguje na uwagi,
 - k) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu,
 - l) w czasie przerw zachowuje się zbyt krzykliwie, agresywnie,
 - m) sporadycznie przejawia agresję wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - n) nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - o) wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej narodowości, tradycji kulturowej, o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - p) aprobejuje i pochwała złe zachowanie innych, bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
 - q) często zdarza się, że jest niestosownie lub nieestetycznie ubrany, zapomina obuwia,
 - r) ustawicznie lekceważy wskazania dotyczące odświętnego stroju szkolnego,
 - s) zdarzyło się, że użył urządzenia elektronicznego bez pozwolenia nauczyciela, ale zareagował na zwróconą uwagę; często zdarza się, że jego telefon nie jest wyciszony i zakłóca przebieg lekcji,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, u którego stwierdza się przynajmniej 5 z poniższych zachowań:
- a) posiada powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 8 spóźnień,
 - b) nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - c) opuszcza samowolnie klasę w czasie zajęć lub teren szkoły podczas przerw,
 - d) zniesławia dobre imię szkoły,
 - e) stwarza lub lekceważy zagrożenie,
 - f) ulega nałogom,
 - g) jest niekulturalny, arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,

- h) postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności, pracy, mienia, jest obojętny wobec zła, a zwracanie uwagi nie przynosi skutków,
 - i) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - j) nigdy nie zakłada stroju galowego na uroczystości szkolne,
 - k) jest niestosownie ubrany, farbuje włosy na nienaturalne kolory, stosuje makijaż, pomalowane paznokcie, kolczyki u chłopców, kolczyki w częściach ciała innych niż uszy u dziewcząt, nosi czapkę lub kaptur na terenie szkoły, często nie przynosi obuwia,
 - l) łamie zakaz używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - m) bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - n) jest agresywny, wulgarny, wywiera zły wpływ na kolegów; często inicjuje bójki, narusza nietykalność cielesną kolegów, ale reaguje na podejmowane środki zaradcze, okazuje skruchę,
 - o) dewastuje mienie społeczne i szkolne, naprawia szkodę, okazuje skruchę,
 - p) ustawicznie narusza mienie kolegów,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, u którego stwierdza się jedno z poniższych zachowań;
- a) wagaruje, ucieka z lekcji, ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) uczestniczył w zajęciach pod wpływem alkoholu bądź narkotyków,
 - c) w sposób rażący nie przestrzega norm współżycia społecznego, jest agresywny, wulgarny, demoralizujący,
 - d) stwarza zagrożenia dla siebie, kolegów oraz pracowników szkoły, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych skutków,
 - e) inicjuje bójki, nagminnie narusza nietykalność cielesną kolegów, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych skutków,
 - f) wszedł w konflikt z prawem,
 - g) zdewastował mienie szkoły,
 - h) dokonał kradzieży,
 - i) przyniósł ostre, niebezpieczne narzędzie,
 - j) naraził na utratę życia lub zdrowia siebie lub i inną osobę.
3. W celu prowadzenia dokumentacji zachowania uczniów zapisuje się w dzienniku elektronicznym uwagi w odpowiednich kategoriach w zakładce uwagi.

§ 71

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, zaś w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z wagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
4. Rodzice zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci w formie elektronicznej (w dzienniku elektronicznym), pisemnej lub osobiście.
5. Prośba o usprawiedliwienie winna zawierać:
 - 1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
 - 2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
 - 3) przyczynę;
 - 4) wyraźny podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
6. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania drogą elektroniczną (dziennik) lub osobiście wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni.
7. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 3 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu tygodnia od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona. Obowiązek dostarczenia prośby o usprawiedliwienie w wyznaczonym terminie spoczywa na rodzicach.
9. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
10. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia przez rodzica. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

11. Katalog przyczyn nieobecności uzasadnionych:

- 1) zły stan zdrowia;
- 2) pilny wyjazd do : lekarza, poradni specjalistycznej, itd.;
- 3) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
- 4) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
- 5) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

12. Za bezpodstawne nadużywanie próśb o zwolnienie ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

13. Spóźnienie na lekcje powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.

§ 72

Działania podejmowane w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów.

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - 1) wychowawca klasy po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna);
 - 2) dyrektor szkoły, nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
 - 3) nauczyciel- jeśli wychowawca jest nieobecny, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna).
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, wychowawca wpisuje powód zwolnienia i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach.
3. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
 - 1) na podstawie informacji od nauczyciela lub pedagoga o chorobie ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny. W przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (dzienniku elektronicznym) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia);

- 2) rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej.
4. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub jego odmowy odebrania dziecka, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, lub w wyznaczonym miejscu) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu.
5. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
6. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.
7. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (prośby o usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/ usprawiedliwienie jest autentyczna. Celem wyjaśnienia tej sytuacji wychowawca może zaprosić rodziców do szkoły.

§ 73

Działania podejmowane w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów.

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia – powyżej 7 w miesiącu wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie pocztą..
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia (každorazowo) upomnienia uczniowi, który w przeciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Oba fakty odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Udzielenie upomnienia przez wychowawcę, skutkuje obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny z zachowania.
4. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin w miesiącu) – wychowawca kieruje go na rozmowę

z dyrektorem szkoły, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców. Jeżeli takie nieobecności będą się powtarzały w następnych miesiącach wychowawca o tym fakcie powiadamia dyrektora szkoły.

§ 74

Postępowanie w przypadku niespełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do szczegółowego informowania dyrektora szkoły o uczniach niespełniających obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć).
2. Na wniosek wychowawcy dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, które zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor może powiadomić
4. Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego o zagrożeniu demoralizacją.

§ 75

Tryb postępowania wychowawcy przy ustaleniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym w oparciu o:
 - 1) kryteria zawarte w statucie;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) ocenę i opinię zespołu klasowego.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, a w razie konieczności może być uzasadniona ustnie na prośbę ucznia i jego rodziców.
3. W przypadku przewidywanej oceny nagannej zachowania, wychowawca powiadamia o tym ucznia i pisemnie jego rodziców miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz wpisuje ocenę w dzienniku elektronicznym w kolumnie przewidywana na ocenę roczną w zakładce oceny zachowania.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o ustalonej przez siebie śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.
5. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

6. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą.
7. W przypadku gdy uczeń realizuje nauczanie indywidualne, ocenę zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku ustalenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) nagannej oceny zachowania ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia oceny. Uzasadnienie to dołącza się do protokołu śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

§ 76

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej i końcowej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (wychowawca nie zasięgnął opinii ucznia, nauczycieli i klasy). Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 1) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor-jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 6) pedagog szkolny.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 77

Promocja uczniów

1. Na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 78 ust. 1 i 10.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 78

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania i zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować

do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 79

Zwalnianie z niektórych zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 80

Informacja o warunkach ukończenia szkoły podstawowej/w tym ukończenie szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego lub został zwolniony przez dyrektora OKE.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Do średniej ocen klasyfikacji rocznej wlicza się także oceny z religii albo etyki oraz z zajęć dodatkowych.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, na zakończenie klasy programowo najwyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 81

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły podstawowej zapewnia realizację wskazań, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Dyrektor na podstawie zwolnienia lekarskiego i prośby rodziców zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie lekarskie musi być dostarczone do sekretariatu w terminie 7 dni od daty wydania. Zwolnienie obejmuje okres wyznaczony przez lekarza.
7. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza:
 - a) 3 km – w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych,
 - b) 4 km – w przypadku uczniów V-VIIIuczniowi przysługuje dowóz do szkoły zgodnie z par. 32 ust. 2.
8. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego wg harmonogramu MEiN.
9. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są zgodnie z Regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników i innych materiałów edukacyjnych.

§ 82

1. Informacje ogólne:

- 1) uczeń może przebywać w szkole podstawowej w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych, sportowych i pozalekcyjnych lub w innych uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora;
- 2) uczeń powinien przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i wyjść ze szkoły do 10 minut po ukończonych zajęciach;
- 3) w trakcie zajęć i przerw uczeń jest pod opieką nauczyciela uczącego lub dyżurującego, tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń może opuścić klasę;
- 4) uczeń, który posiada zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, powinien przebywać razem z grupą. Na pisemną prośbę rodziców może być zwolniony z tych zajęć jeśli są to pierwsze lub ostatnie lekcje w danym dniu;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających po lekcjach bez zezwolenia w budynku szkolnym, na boiskach lub na terenie przyszkolnym;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły w czasie zajęć lub przerw między nimi;
- 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne i wartościowe przedmioty.

§ 83

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) opieki wychowawczej, odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole i na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo i higienę, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, jak również do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań (także światopoglądowych i religijnych) – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 7) tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) nauki religii na życzenie rodziców;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 10) pomocy w wypadku trudności w nauce, wyznaczenia terminu nadrobienia zaległości w nauce;
- 11) sprawiedliwej, systematycznej i jawnej oraz umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 12) informacji o postępach w nauce;
- 13) informacji o programach nauczania;
- 14) zaznajomienia ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 15) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu audiowizualnego, radiowęzła, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 18) otrzymania pomocy materialnej, doraźnej lub w formie stypendium wg osobnych rozporządzeń MEN (z pomocą wychowawcy);
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez:
 - a) działalność samorządową,
 - b) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole podstawowej,
 - c) redagowanie gazetki szkolnej;
- 20) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 21) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 22) być zwolnionym z obecności na lekcjach wychowania fizycznego w przypadku, gdy dyrektor szkoły podstawowej wyda decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć, a rodzice zwrócą się pisemnie do dyrektora o zwolnienie i złożą pisemne oświadczenie, iż biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie. Sytuacja dotyczy przypadku, kiedy zajęcia odbywają się przed lub po lekcjach;
- 23) zapoznawania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania;
- 24) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 25) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 26) korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

§ 84

Obowiązki ucznia

1. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne. w razie spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności wystawione przez lekarza, rodzica lub prawnego opiekuna w przypadku gdy rodzic nie usprawiedliwi nieobecności dziecka osobiście w terminie nieprzekraczającym 2 tygodnie od powrotu po nieobecności;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć i brać w nich aktywny udział oraz odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 4) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony;
- 5) poszerzać i wzbogacać zdobywaną wiedzę i umiejętności;
- 6) w przypadku dłuższej nieobecności w szkole uzupełnić zaległości w nauce w terminie uzgodnionym z uczącym;
- 7) prowadzić zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia i spełniać wymagania określone przez nauczycieli;
- 8) przestrzegać postanowień statutu szkoły i regulaminów;
- 9) dbać o dobre imię szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz;
- 10) dbać o mienie szkoły (za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice);
- 11) dbać o zdrowie własne i kolegów;
- 12) zachowywać się taktownie i kulturalnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
- 13) okazywać pozytywny stosunek do przyrody;
- 14) być tolerancyjnym wobec poglądów innych uczniów, o ile nie są destrukcyjne;
- 15) nosić na co dzień strój skromny, schludny, w kolorach stonowanych i nie mający oznak przynależności do grup subkulturowych;
- 16) nosić odświętny, galowy strój na wszystkie uroczystości szkolne, który składa się z białej bluzki lub koszuli i spódnicy albo spodni koloru czarnego lub granatowego oraz z elementów regionalnych - dla dziewczynek czerwone korale, dla chłopców ciosek:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) sprawdzian uczniów klas VIII,
 - d) Święto Szkoły,
 - e) uroczystości patriotyczne,
 - f) oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz

17) wyłączyć telefon komórkowy na terenie szkoły.

2. Uczniowi bezwzględnie nie wolno w szkole i poza szkołą:

- 1) zachowywać się agresywnie lub stosować przemoc;
- 2) palić papierosów;
- 3) spożywać napojów alkoholowych;
- 4) używać bądź rozprawdzać narkotyków;
- 5) nosić ostrych niebezpiecznych narzędzi;
- 6) narażać na utratę życia i zdrowia własnego i innych osób.

§ 85

Strój ucznia

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być godny, przyzwoity i czysty, a wygląd zadbane.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, uroczystości szkolne, wycieczka, zawody sportowe, itp.)
3. W szkole za niestosowny uważa się strój:
 - z napisami i wzorami propagującymi zachowania niemoralne, obraźliwe i wulgarne;
 - ostry makijaż, zmiana koloru włosów (farbowanie itp.), zbyt długie i „krzykliwe” pomalowane paznokcie,
 - noszenie kolczyków w takich miejscach jak: brwi, nos, broda, język, pępek,
 - przejawy subkultur młodzieżowych zagrażające bezpośrednio bezpieczeństwu uczniów.

§ 86

Nagradzanie uczniów

1. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna i rada rodziców szkoły może nagradzać ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz innych;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 6) dzielność i odwagę.

2. Wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy;
 - 2) pochwały dyrektora;
 - 3) pochwały opiekuna organizacji;
 - 4) pochwały dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 5) wpisu na świadectwie;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) nagrody książkowej;
 - 8) nagrody rzeczowej, dyplomów i pucharów;
 - 9) listu pochwalnego do rodziców.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) rady pedagogicznej;
 - 5) dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 87

Rodzaje kar

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów:
 - 1) naganą wychowawcy;
 - 2) czasowym zakazem udziału w dyskotekach i zabawach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) naganą dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole po uprzednim poinformowaniu rodziców, na pisemny umotywowany wniosek wychowawcy złożony do dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem do innej szkoły – dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora w przypadku gdy:
 - otrzymał wcześniej inne kary zawarte w statucie szkoły,
 - stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę,
 - 7) powiadomienie sądu dla nieletnich w szczególności gdy:

- uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów
 - dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków a stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.
2. Kary nakłada się na wniosek:
 - 1)wychowawcy klasy;
 - 2)nauczyciela przedmiotu;
 - 3) rady pedagogicznej;
 - 4)dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 3. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 nakłada wychowawca klasy.
 4. Karę wymienioną w ust. pkt. 4 nakłada dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy.
 5. Karę wymienioną w ust. 1 w pkt. 5, 6 nakłada rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.
 6. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 7 nakłada dyrektor na wniosek rady pedagogicznej.
 7. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie trzech dni od zawiadomienia o karze wymienionej ust. 1 w pkt. 4, 5, 6, 7 zwracając się z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły.
 8. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
 9. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu.
 10. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 11. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez zmianę postępowania i aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły lub środowiska.

§ 88

Tryb składania i rozpatrywania skarg

1. Skargę może złożyć uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły.
2. Złożenie skargi wymaga formy pisemnej.
3. W skardze należy wskazać przedmiot skargi oraz osobę, której skarga dotyczy.
4. Uczeń lub jego rodzice składają skargę, nie później niż 3 dni od zaistniałego zdarzenia, które jest przedmiotem skargi.
5. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor bada zasadność wniesionej skargi w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia.

6. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor udziela uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi.

§ 89

1. W sprawach spornych pomiędzy uczniami, a nauczycielami poszczególnych przedmiotów mediatorem jest wychowawca klasy.
2. W przypadku nierozstrzygniętego sporu na terenie klasy, uczeń za pośrednictwem samorządu klasowego lub samorząd klasy w imieniu całego zespołu, może zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia, a w ostateczności Rzecznik Praw Ucznia do dyrektora szkoły z prośbą o zbadanie sprawy.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję mediacyjną w składzie:
 - 1) psycholog szkolny - jako przewodniczący;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) opiekun samorządu szkolnego;
 - 4) przewodniczący klasy.
4. Decyzję komisji mediacyjnej przedstawia zainteresowanym stronom jej przewodniczący.
5. W przypadku konfliktu między rodzicami, a nauczycielami mediatorem jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może powołać komisję mediacyjną, ale bez udziału uczniów.
6. W sytuacji sporu między nauczycielami na terenie szkoły dyrektor staje się mediatorem.
7. W sytuacji nie rozwiązanego sporu między nauczycielami a dyrektorem, w zależności od przedmiotu sporu, można zwrócić się do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o pomoc w rozwiązaniu sporu.

§ 90

1. Miejscem porozumienia się poszczególnych organów szkoły są posiedzenia rady pedagogicznej, na które zapraszani mogą być przedstawiciele rady rodziców i samorządu szkolnego.
2. W celu porozumienia się ogółu rodziców dyrektor szkoły lub przedstawiciele rady rodziców organizują zebrania rad klasowych rodziców i zarządu, rady rodziców.
3. Przekazywanie rodzicom informacji o pracy szkoły oraz informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) ogólne spotkania rodziców z dyrektorem i uczącymi (przynajmniej jeden raz w roku szkolnym);
 - 2) ogólne spotkania rodziców z wychowawcą (organizuje je wychowawca co najmniej trzy razy w roku);
 - 3) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywają się według ustaleń wychowawców z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego.

4. Za wszelkie informacje przekazywane uczniom i rodzicom, a dotyczące regulaminów, zapisów statutowych i zarządzeń szkolnych odpowiada wychowawca klasy.
5. W celu porozumienia się z ogółem uczniów dyrektor szkoły może uczestniczyć w zebraniach rady rodziców i zarządu rady rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły może być zapraszany na zebranie samorządu szkolnego przez przedstawicieli młodzieży.
6. Bieżąca informacja wewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) Dziennik elektroniczny
 - 2) księgę zarządzeń;
 - 3) książkę komunikatów;
 - 4) komunikaty szkolnego radiowęzła;
 - 5) tablicę ogłoszeń.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 91

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. Rodzice dziecka podlegają obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania do szkoły;
 - 3) informowanie w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa.
3. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole zgodnie z przepisami prawa:
 - 1) uczeń zamieszkujący w obwodzie szkoły przyjmowany jest z urzędu;
 - 2) uczeń z poza obwodu w miarę wolnych miejsc.
4. Do zadań dyrektora należy kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

Rozdział 9

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 92

1. W Szkole Podstawowej organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
3. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
4. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 93

Cele

1. Stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
2. Współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
3. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
4. Stworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

§ 94

Zadania

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz działalność za jej jakość.
2. Realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową oddziałów przedszkolnych.
3. Współpraca i wspomaganie rodziny (prawnych opiekunów) w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi.

6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej.
8. Współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
9. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 95

Organy oddziału przedszkolnego

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład.
3. Rada Rodziców Szkoły:
 - 1) Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.
4. Sposób wyboru Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły:
 - 1) szczegółowe kompetencje tychże organów Rady Rodziców zawiera Statut Szkoły Podstawowej.

§ 96

Zasady rekrutacji

1. Zasady naboru określa Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu.

§ 97

Organizacja i czas pracy oddziału przedszkolnego

1. W Szkole Podstawowej organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 4-ro, 5-cio i 6-cio letnich.
2. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
5. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo, w tym nauczanie języka angielskiego – 1 godz. religia – 1 godz.
6. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności języka angielskiego i nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i może być realizowany po 30 minut przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin tych zajęć.
8. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (ciepłego posiłku) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.
9. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów.
11. Na podstawie ramowego dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

§ 98

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana na wniosek nauczyciela opiekującego się oddziałem zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szkolnym koordynatorem udzielania pomocy jest pedagog szkolny.
4. Zespół określa potrzeby, opracowuje plan i wdraża plan działań wspierających.
5. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnoprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach.

§ 99

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub placówce opiekuńczo – wychowawczej.

§ 100

Zadania nauczycieli

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. Troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny.
2. Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wywoławczo – edukacyjnych.
3. Prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość.
4. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z pedagogiem i logopedą.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Indywidualizacja procesu wychowawczo – edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
7. Kierowanie dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka.
9. Czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych.
10. Aktywny udział w życiu szkoły.

§ 101

Współpraca z rodzicami

1. Zapoznanie rodziców ze statutem, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego.
2. Wspólne planowanie i zatwierdzenie programu wychowawczo – profilaktycznego oddziału przedszkolnego.
3. Organizowanie zebrań rodziców z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju i zachowania dziecka.

4. Organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły:
 - 1) stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem;
 - 2) harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie dla rodziców;
 - 3) o ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela prowadzącego dany oddział.

§ 102

Obowiązki rodziców

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

1. Dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Informowania do dnia 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt.1.

§ 103

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
3. Pełnomocnictwo może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 10 rok życia.
4. Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Pełnomocnictwo może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/ opiekunów prawnych.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szkole.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica/ opiekuna prawnego do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie):
 - 1) nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru inną osobę;
 - 3) jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel może wezwać policję.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/ opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ opiekunów prawnych, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
13. Wicedyrektor lub dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
14. Po upływie godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/ prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 104

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany statutu szkoły.
2. Dyrektor szkoły opracowuje każdorazowo tekst ujednolicony uwzględniający wprowadzone zmiany.
3. Oryginał statutu znajduje się w kancelarii dyrektora szkoły.
4. Kopie statutu dyrektor przekazuje:
 - wicedyrektorowi (kancelaria wicedyrektora);
 - radzie pedagogicznej (pokój nauczycielski);
 - do biblioteki szkolnej;
 - do organu prowadzącego.

Dyrektor
Anna Kołodziejczyk

.....