

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Mikołaja Kopernika
w Dąbrowie Tarnowskiej

<u>Dział I</u>	<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	
Rozdział 1	Informacje o szkole	4
Rozdział 2	Definicje	5
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły	7
<u>Dział II</u>	<u>ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</u>	
Rozdział 1	Organy szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział 2	Organizacja pracy szkoły	12
Rozdział 3	Nauczanie	13
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły w okresie kształcenia na odległość	16
Rozdział 5	Wychowanie i opieka	19
Rozdział 6	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	20
Rozdział 7	Świetlica szkolna	21
Rozdział 8	Stołówka szkolna	21
Rozdział 9	Biblioteka szkolna	22
Rozdział 10	Wolontariat	25
Rozdział 11	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	27
Rozdział 12	Zasady obowiązujące w szkole	28
<u>Dział III</u>	<u>PRACOWNICY SZKOŁY</u>	
Rozdział 1	Zagadnienia podstawowe	31
Rozdział 2	Wicedyrektor	31
Rozdział 3	Kierownik świetlicy	32
Rozdział 4	Nauczyciele	32
Rozdział 5	Wychowawcy	35
Rozdział 6	Specjaliści	37
Rozdział 7	Nauczyciel-bibliotekarz bibliotek szkolnych	38
<u>Dział IV</u>	<u>UCZNIOWIE SZKOŁY</u>	
Rozdział 1	Rekrutacja	40
Rozdział 2	Prawa ucznia	41
Rozdział 3	Obowiązki ucznia	43
Rozdział 4	Nagrody	44
Rozdział 5	Kary	48
Rozdział 6	Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom.....	50
Rozdział 7	Zwalnianie z zajęć	51
<u>Dział V</u>	<u>RODZICE UCZNIÓW</u>	
Rozdział 1	Obowiązki rodziców	54
Rozdział 2	Prawa rodziców	55
Rozdział 3	Współpraca szkoły z rodzicami	56

<u>Dział VI</u>	<u>OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE</u>	
Rozdział 1	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów....	57
Rozdział 2	Ocenianie zachowania.....	62
Rozdział 3	Klasyfikowanie i promowanie.....	68
Rozdział 4	Zasady informowania uczniów i rodziców.....	73
Rozdział 5	Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej.....	76
 <u>Dział VII</u>	 <u>CEREMONIAŁ SZKOLNY</u>	
Rozdział 1	Przepisy ogólne	78
 <u>Dział VIII</u>	 <u>ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE</u>	
Rozdział 1	Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	80
Rozdział 2	Organizacja oddziałów przedszkolnych	82
Rozdział 3	Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych	85
Rozdział 4	Zadania specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	87
Rozdział 5	Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych.....	88
Rozdział 6	Prawa i obowiązki dzieci z oddziałów przedszkolnych.....	89
Rozdział 7	Przepisy końcowe dotyczące oddziałów przedszkolnych.....	90
 <u>Dział IX</u>	 <u>PRZEPISY PRZEJŚCIOWE</u>	 92
 <u>Dział X</u>	 <u>PRZEPISY KOŃCOWE</u>	
Rozdział 1	Postanowienia końcowe.....	93

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 2

Siedziba szkoły: budynek przy ul. Matejki 8 w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 3

Organ prowadzący szkołę: Gmina Dąbrowa Tarnowska. Siedziba Gminy: Rynek 34, Dąbrowa Tarnowska.

§ 4

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5

Struktura organizacyjna szkoły: klasy I-VIII szkoły podstawowej oraz oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania określa Dział VIII Statutu.

§ 6

Oddziały przedszkolne oraz klasy I-III uczą się w budynku przy ul. Matejki 8 w Dąbrowie Tarnowskiej, natomiast klasy IV-VIII przy ul. Zaręby 22 w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 7

Szkoła używa pieczęci:

1) pieczęć podłużna o treści:

„Szkoła Podstawowa nr 2

im. Mikołaja Kopernika

33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Matejki 8,

tel./fax 731 952 555, 731 462 555

e-mail: sp2dt@wp.pl; www.sp2dt.pl

NIP 871-15-95-799 REGON 001201427”;

2) stemple okrągłe o treści: „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej”;

- a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
- b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

§ 8

Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 9

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 11

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 12

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, w oparciu o Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej oraz Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 13

Przy szkole działają „Stowarzyszenie Przyjaciół Dwójki” oraz „Stowarzyszenie Akademia Szans”.

Rozdział 2

Definicje

§ 14

Ilekoć w Statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć organ szkoły reprezentowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;

- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład którego wchodzi nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład którego wchodzi wybrani w głosowaniu przedstawiciele rodziców poszczególnych oddziałów klasowych oraz oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 8) rodzicu – należy przez to rozumieć:
 - a) rodzica ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego,
 - b) podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad uczniem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej lub dzieckiem uczęszczającym do oddziału przedszkolnego,
 - c) opiekuna prawnego ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 10) pracowniku szkoły – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej na stanowisku niepedagogicznym;
- 11) terenie szkoły – należy przez to rozumieć pomieszczenia budynków szkolnych oraz teren znajdujący się w obrębie ogrodzenia szkolnego tych budynków;
- 12) przenośnym sprzęcie elektronicznym – należy przez to rozumieć telefon komórkowy, tablet, laptop, notebook, dyktafon, aparat fotograficzny, kamerę video, a także inne sprzęty służące do telekomunikacji, utrwalania i przetwarzania dźwięku oraz obrazu;

- 13) klasie – należy przez to rozumieć poziom edukacyjny;
- 14) oddziale – należy przez to rozumieć oddział klasowy jako jednostkę organizacyjną szkoły;
- 15) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela opiekującego się danym oddziałem;
- 16) spełnianiu obowiązku szkolnego – należy przez to rozumieć obecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej;
- 17) godzinie dostępności – należy przez to rozumieć konsultacje dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze określonym przepisami prawa;
- 18) konsultacjach z nauczycielem podczas nauczania na odległość – należy przez to rozumieć spotkanie z uczniem lub rodzicem w celu przekazania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępach w tym zakresie, poinformowania, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielania wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju ucznia;
- 19) przepisach prawa – należy przez to rozumieć obowiązujące ustawy i inne akty normatywne.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 15

Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

§ 16

Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania, opieki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 17

Głównymi celami szkoły są:

- 1) nauczanie i kształcenie;
- 2) wychowanie;
- 3) opieka;
- 4) profilaktyka.

§ 18

Szkoła wypełnia powyższe cele przede wszystkim poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej;
- 2) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) organizację godziny dostępności;
- 4) organizację konsultacji nauczycielskich podczas nauczania zdalnego;
- 5) organizację wyjść i wycieczek;
- 6) współdziałanie z uczelniami wyższymi;
- 7) współdziałanie z innymi szkołami oraz organizacjami edukacyjnymi;
- 8) realizację zadań uwzględnionych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 9) organizację wolontariatu;
- 10) organizację zajęć i konkursów rozwijających zainteresowania, talenty i pasje uczniów;
- 11) umożliwienie uczestnictwa w akcjach społecznych;
- 12) umożliwienie kultywowania tradycji mniejszości narodowych i wyznaniowych;
- 13) stosowanie szkolnego systemu nagradzania i karania;
- 14) zapewnienie opieki świetlicowej;
- 15) umożliwienie korzystania ze stołówki szkolnej;
- 16) organizację dowozu uczniów do szkoły;
- 17) organizację dyżurów nauczycieli;
- 18) objęcie monitoringiem budynków szkolnych oraz terenów do nich należących;
- 19) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
- 20) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
- 21) zapewnienie opieki higienistki szkolnej oraz profilaktyki stomatologicznej;
- 22) zapewnienie opieki zespołu specjalistów z zakresu pedagogiki i psychologii;

- 23) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach prawa;
- 24) organizację, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego oraz zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem;
- 25) przeciwdziałanie wykluczeniu ze względu na niepełnosprawność, dysfunkcje, niedostosowanie społeczne;
- 26) ochronę małoletnich zgodnie z przyjętymi „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

§ 19

1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu wizyjnego służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring wizyjny prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez jeden miesiąc.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 20

Organami szkoły są:

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

§ 21

Organy szkoły działają zgodnie z przepisami prawa oraz w oparciu o własne regulaminy.

§ 22

Organy szkoły mają obowiązek współpracować w realizacji zadań szkoły.

§ 23

Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wspieranie rozwoju uczniów;
- 2) wymiana informacji na temat podejmowanych działań;
- 3) wspieranie przy realizacji wspólnych celów oraz rozwiązywania problemów;
- 4) poszanowanie kompetencji;
- 5) organizacja wspólnych zebrań.

§ 24

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły) rozwiązuje Dyrektor Szkoły na wniosek zainteresowanych organów szkoły.
3. Decyzję w sprawie sporu, o którym mowa w paragrafie 2 ustępie 2, Dyrektor przekazuje zainteresowanym organom szkoły na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

4. Spory pomiędzy organami szkoły, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, rozwiązuje organ nadzorujący szkołę.
5. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w paragrafie 24 ustępie 4, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów szkoły.
6. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane organy na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w paragrafie 24 ustępie 5.

§ 25

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły wynikają z przepisów prawa.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły, działającym pod przewodnictwem Dyrektora Szkoły.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z przepisów prawa.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej w szkole lub w formie zdalnej (w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania lub/i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 27

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych oraz rad oddziałów przedszkolnych, wybrani na pierwszym zebraniu w tajnych wyborach przez ogół rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
5. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
6. Przy Radzie Rodziców funkcjonuje Fundusz Pomocy Szkole wspierający działalność statutową szkoły.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego wynikają z przepisów prawa.

3. W tajnym i powszechnym głosowaniu uczniowie szkoły wybierają prezydium Samorządu Uczniowskiego, które jest ich przedstawicielem oraz opiekunów, którymi są nauczyciele szkoły.
4. Uczniowie mają prawo odwołać prezydium Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły. Taka sytuacja dopuszczalna jest raz w ciągu roku szkolnego.
5. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w paragrafie 28 ustępie 4, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) Dyrektor Szkoły podejmuje się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu;
 - 2) jeśli sporu nie udało się zażegnać, Dyrektor ogłasza wybory nowego prezydium Samorządu i ustala datę wyborów;
 - 3) ogłoszone przez Dyrektora wybory odbywają się zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego;
6. Organ, do którego Samorząd Uczniowski skierował wniosek lub opinię, winien ustosunkować się do ich treści w ciągu 14 dni.

Rozdział 2

Organizacja pracy szkoły

§ 29

Organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plany pracy szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 30

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła wykorzystuje bazę, przez którą rozumiesię:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) sale przedszkolne;
 - 3) pracownie przedmiotowe;
 - 4) sale zajęć pozalekcyjnych;

- 5) sale gimnastyczne;
 - 6) boiska sportowe;
 - 7) pomieszczenia biblioteczne;
 - 8) pomieszczenia świetlicowe;
 - 9) pracownie komputerowe;
 - 10) pracownię cyfrową;
 - 11) gabinety pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) gabinety higienistki;
 - 13) Izbę Regionalną oraz Izbę Pamięci im. Mieczysława Siudzińskiego;
 - 14) sklepiki szkolne;
 - 15) stołówki;
 - 16) zaplecze kuchenne;
 - 17) szatnie;
 - 18) sanitariaty;
 - 19) pomieszczenia administracyjne;
 - 20) pomieszczenia gospodarcze;
 - 21) archiwum.
2. Korzystanie z bazy szkoły regulują odrębne regulaminy.

Rozdział 3

Nauczanie

§ 31

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez podstawę programową, ramowy plan nauczania, zestaw programów nauczania oraz podręczników.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, które trwają:
 - 1) pierwsze półrocze od początku roku szkolnego do rozpoczęcia zimowej przerwy feryjnej;
 - 2) drugie półrocze od zakończenia zimowej przerwy feryjnej do zakończenia roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

4. Szkoła prowadzi nauczanie w trybie pięciodniowego tygodnia nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły:
 - 1) w oddziałach I-III;
 - 2) w oddziałach IV-VIII;
 - 3) w oddziałach przedszkolnych.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w oddziałach IV-VIII i w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej, a także w oddziałach przedszkolnych.
6. Zajęcia w szkole mogą być również prowadzone:
 - 1) w strukturach międzyoddziałowych lub międzyklasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w formie indywidualnego toku nauki z jednego lub wielu przedmiotów;
 - 4) w formie indywidualnego programu nauczania z jednego lub wielu przedmiotów;
 - 5) w formie zajęć prowadzonych indywidualnie dla uczniów z niepełnosprawnością lub na podstawie opinii o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej (zielone i białe szkoły, wycieczki rekreacyjno-krajoznawcze, obozy naukowe, obozy szkoleniowe itp.);
 - 8) w innych formach utworzonych przez Dyrektora na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 15 minut. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły zmienia czas trwania przerw.
9. Podziału zespołu klasowego na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa według zasad określonych w przepisach prawa.
10. Lekcje religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie organizowane są w szkole według odrębnych przepisów prawa.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach powszechności i bezpłatności.

12. W szkole dostosowuje się formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, uwzględnia się opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. W szkole dostosowuje się formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne, komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. Szkoła może prowadzić oddziały międzynarodowe na zasadach określonych w przepisach prawa.
15. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dzieci powracających z zagranicy oraz dzieci innych narodowości formy dodatkowej nauki języka polskiego, zgodnie z przepisami prawa.
16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
18. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, specjalistyczny sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

19. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły w okresie kształcenia na odległość

§ 32

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor Szkoły:

- 1) odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) zobowiązany jest do:
 - a) rozpoznania dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu oraz do użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w nauczaniu zdalnym,
 - b) wyboru, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
 - c) ustalenia zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych na wybranej platformie,
 - d) ustalenia we współpracy z nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
 - e) nadzorowania dostosowań programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - f) ustalenia warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów,
 - g) koordynowania współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,

- h) opracowania na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
 - i) określenia sposobu dokumentowania realizacji zadań statutowych.
2. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej tj. platforma Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny.
 4. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
 5. Ocena zachowania ucznia w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

6. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów podczas zajęć. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach poprzez: wypowiedzi głosowe, wpis w komunikatorze tekstowym na platformie Microsoft Teams, wysyłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego w czasie prowadzenia zajęć.
8. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają na prośbę nauczyciela mikrofon i kamerę.
9. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
10. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
12. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej udzielania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole, pod warunkiem, że pozwalają na to przepisy prawa.
13. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
14. Korzystający z biblioteki szkolnej uczniowie szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

Rozdział 5

Wychowanie i opieka

§ 33

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników szkoły we współpracy z rodzicami uczniów.
2. W szkole realizowany jest Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców; Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzony jest w oparciu o diagnozę potrzeb środowiska.
3. Szkoła, kierując się ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zapewnia uczniom opiekę podczas obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyżej wymienionych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Podczas przerw w szkole dyżurują nauczyciele według ustalonego harmonogramu dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych w terminie od 15 kwietnia do 15 października w czasie długich przerw nauczyciele pełnią dyżur na zewnątrz budynków szkolnych w określonych miejscach.
7. Podczas wyjść, zajęć pozaszkolnych, zawodów sportowych i wycieczek szkolnych nauczyciele pełnią opiekę według odrębnych regulaminów.
8. Podczas przerw, wyjść, zajęć pozaszkolnych, zawodów sportowych i wycieczek szkolnych opiekę nad uczniem z niepełnosprawnością pełni przydzielony mu nauczyciel współorganizujący kształcenie lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Jeżeli uczeń z niepełnosprawnością nie ma przydzielonego nauczyciela współorganizującego kształcenie, opiekę nad nim w szkole sprawują nauczyciele dyżurujący lub organizujący wycieczki, wyjścia, zawody sportowe, zajęcia szkolne i pozaszkolne.
9. Podczas imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy lub/i nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

10. Na wniosek rodziców szkoła może w porozumieniu z organem prowadzącym zorganizować dla grupy uczniów dojazd z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem.

Rozdział 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 34

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest według odrębnych przepisów.

§ 35

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w postaci dyżurów i zajęć prowadzonych przez zespół specjalistów i nauczycieli. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach określonych w przepisach prawa.
3. Jeśli rodzice ucznia nie wyrażają zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składają pisemne oświadczenie do Dyrektora Szkoły (dotyczy zarówno form pomocy organizowanych cyklicznie, jak również indywidualnych, doraźnych porad i konsultacji).

§ 36

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Zakres współdziałania obejmuje w szczególności:
 - 1) potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 3) potrzeby nauczycieli;
 - 4) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.

Rozdział 7

Świetlica szkolna

§ 37

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, która działa w oparciu o swój regulamin.
2. Świetlica wspomaga działalność dydaktyczną i wychowawczą szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc w odrabianiu lekcji.
4. Świetlica zapewnia uczniom opiekę poza zajęciami lekcyjnymi w szkole.
5. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
6. Do świetlicy przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, a także dzieci z rodzin niepełnych, dzieci z rodzin zastępczych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

Stołówka szkolna

§ 38

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, która działa w oparciu o swój regulamin.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie klas I-VIII i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły korzystają ze stołówki na odrębnych zasadach.

4. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 39

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią interdyscyplinarną działającą w oparciu o regulamin.
2. Biblioteka szkolna służy do:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, rodziców;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Zadania biblioteki:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształcenie kultury czytelniczej;
 - 4) wdrażanie do poszanowania książek;
 - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy;
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami, w szczególności z Biblioteką Pedagogiczną oraz Miejską Biblioteką Publiczną w Dąbrowie Tarnowskiej w formie warsztatów, konferencji, doradztwa metodycznego;
 - 8) zarządzanie zasobami bibliotecznymi, w tym podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi.
4. Biblioteka szkolna udostępnia zasoby przed zajęciami szkolnymi, podczas tych zajęć i po ich zakończeniu.

§ 40

1. Biblioteka szkolna funkcjonuje w dwóch budynkach:
 - 1) dla oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III w budynku przy ul. Matejki 8;

- 2) dla klas IV-VIII w budynku przy ul. Zaręby 22.
2. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy nauczycieli-bibliotekarzy oraz zgodnie z ustalonym przydziałem czynności i potrzebami szkoły.
3. Informacja o czasie pracy zostaje podana do wiadomości na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Biblioteka jest w pełni skomputeryzowana. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się przy pomocy programu komputerowego MOL NET+ zaopatrzonego w czytnik kodów.
5. Biblioteka udostępnia:
 - 1) zbiory książkowe:
 - a) na miejscu (księgozbiór podręczny),
 - b) wypożyczając do domu (lektury i inne),
 - c) na dane zajęcia lekcyjne;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
 - 3) czasopisma (na miejscu lub wypożyczając do domu na okres jednego tygodnia);
 - 4) kasety video, płyty CD, DVD, nagrania własne wyłącznie do wykorzystania na lekcji.
6. W bibliotece znajduje się czytelnia, która jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów oraz nauczycieli.
7. Czytelników obowiązuje odpowiedzialność materialna za udostępnione przez bibliotekę zbiory.
8. Czytelnicy zobowiązani są do zgłaszania nauczycielom-bibliotekarzom zauważonych uszkodzeń wypożyczanych książek lub innych materiałów.
9. W bibliotece obowiązuje cisza, ład i porządek pozwalające na pracę innych osób.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów.
11. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca, w tym dwie lektury; w szczególnych sytuacjach lub na prośbę ucznia nauczyciel-bibliotekarz może wypożyczyć więcej pozycji.
12. Po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, uczeń może uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres i prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

13. Uczeń po udostępnieniu adresu e-mail i założenia konta bibliotecznego może dokonać rezerwacji lub prolongaty danej pozycji za pośrednictwem strony internetowej szkoły i poprzez zakładkę MOL NET+.
14. Uczeń może wypożyczyć książki wyłącznie na własne nazwisko.
15. Uczeń może wypożyczyć do domu niektóre pozycje z księgozbioru podręcznego lub czasopisma według zasad ustalonych przez nauczycieli-bibliotekarzy.
16. Książek, czasopism i innych zbiorów nie można wynosić poza bibliotekę bez wcześniejszego zarejestrowania ich w programie bibliotecznym lub odpowiednim rejestrze.
17. Uczeń nie może wypożyczyć kolejnej pozycji, jeśli zalega ze zwrotem książek dłużej niż jeden miesiąc.
18. Uczeń może otrzymać uwagę negatywną, jeśli nie zgłasza przedłużenia terminu zwrotu książek i przetrzymuje je ponad dwa miesiące.
19. Uczeń winien chronić wypożyczone przez siebie pozycje przed zniszczeniem lub zagubieniem.
20. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
21. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki, uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) za książkę nabytą w ciągu pięciu ostatnich lat, uczeń odkupuje nową książkę o zbliżonej wartości;
 - 2) za książkę sprzed pięciu lat uczeń może zwrócić bibliotece inną używaną, w bardzo dobrym stanie;
 - 3) za zniszczoną lub zgubioną lekturę, uczeń zwraca lekturę o takim samym tytule lub w razie trudności inną dostępną;
 - 4) za zgubiony komiks uczeń zwraca inny nowy lub używany komiks, ale w dobrym stanie.
22. Uczniowie klas I-VII, w ciągu dwóch tygodni przed dniem zakończenia roku szkolnego zwracają według ustalonego harmonogramu książki i materiały wypożyczone z biblioteki.
23. Uczniowie klas VIII na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ostatecznie rozliczają się z biblioteką.

24. Wszelkie sprawy dotyczące zwrotu książek w innym terminie należy bezpośrednio uzgadniać z nauczycielami-bibliotekarzami.
25. Uczeń w przypadku zmiany szkoły lub miejsca zamieszkania w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką.
26. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku dyplomy i/lub nagrody w zależności od możliwości finansowych szkoły.
27. Nauczyciel może wypożyczyć daną pozycję na okres jednego roku szkolnego.
28. W porozumieniu z nauczycielami-bibliotekarzami nauczyciel może zatrzymać na dłuższy czas ważną dla siebie pozycję.
29. W przypadku inwentaryzacji zbiorów lub innych prac bibliotecznych, nauczyciel zobowiązany jest udostępnić do wglądu wypożyczone materiały.
30. Nauczyciel przed odejściem na dłuższy urlop lub na emeryturę, powinien rozliczyć się z biblioteką.
31. Rodzice uczniów mogą korzystać z biblioteki szkolnej w czasie uczęszczania dziecka do szkoły.
32. Okres wypożyczenia książek i innych materiałów wynosi jeden miesiąc.
33. Z upływem każdego roku szkolnego, wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone do biblioteki.
34. W sprawach nieobjętych regulaminem decyzję o postępowaniu w danej sytuacji podejmują nauczyciele-bibliotekarze.

Rozdział 10

Wolontariat

§ 41

1. W szkole może działać szkolny wolontariat jako organizacja charytatywna, która ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem będzie koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu.

§ 42

Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

§ 43

Sposób organizacji i realizacji zadań szkolnego wolontariatu:

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu to:
 - 1) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 2) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły uczestniczący w poszczególnych akcjach.
2. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Pełnienie zadań wolontariusza wymaga zgody rodzica.
3. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, a uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
4. Wolontariusze wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
5. Szkolny wolontariat działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

§ 44

Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

§ 45

Działalność uczniów w zakresie wolontariatu może być udokumentowana:

- 1) poświadczeniem opiekuna szkolnego wolontariatu;
- 2) zaświadczeniem wystawionym przez organizację pozaszkolną.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 46

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ma na celu wsparcie uczniów, dostarczenie im niezbędnych informacji, kształtowanie przydatnych umiejętności i postaw istotnych przy wyborze drogi dalszego kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Ma charakter planowych działań na zajęciach wychowania przedszkolnego, na obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z wychowawcą, zajęciach związanych z wyborem kształcenia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII, a także podczas wizyt zawodoznawczych i koordynowane jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
3. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są przy współudziale podmiotów takich jak: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

§ 47

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

Rozdział 12

Zasady obowiązujące w szkole

§ 48

1. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły, jak również rozpowszechniania i używania na jej terenie substancji i przedmiotów niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu (np. noży, scyzoryków, żyletek, petard, kastetów, laserów, gazu, straszaków broni, kijów, pałek gumowych oraz innych niewymienionych wyżej), używek (np. narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych) oraz przedmiotów nieobyczajnych.
2. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania.
3. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego poruszania się po terenie szkoły oraz takiego zachowania, które nie zagrażałoby bezpieczeństwu i zdrowiu innych (na korytarzach, schodach obowiązuje ruch prawostronny, zakaz biegania, ślizgania się, wykonywania ćwiczeń fizycznych, wspinania się na drabinki gimnastyczne, parapety okienne i inne konstrukcje, a także używania sprzętów gimnastycznych, grania w gry ruchowe, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych).
4. Uczniom nie wolno stosować przemocy fizycznej i psychicznej (m.in. nie wolno: grozić, zastraszać, przymuszać, poniżać, ośmieszać, dręczyć innych, również za pomocą Internetu i innych środków przekazu).
5. Uczniów obowiązuje zakaz gromadzenia się w miejscach nieobjętych monitoringiem wizyjnym (m.in. w toaletach, na półpiętrach, w szatni).
6. Uczniom zabrania się niszczenia mienia szkolnego. Za celowe niszczenie mienia odpowiedzialności dochodzi się na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

7. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać sali lekcyjnej podczas zajęć.
8. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły do czasu zakończenia zajęć.
9. Uczniom nie wolno samowolnie oddalać się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
10. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać ze skateparku oraz innych urządzeń i przyborów gimnastycznych.
11. Uczniom nie wolno zapraszać obcych osób do szkoły.
12. Sprzęt elektroniczny oraz inne wartościowe przedmioty uczniowie mogą przynieść do szkoły za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
13. Urządzenia elektroniczne, w tym telefony komórkowe mają być wyłączone lub wyciszone, aby nie dekoncentrowały ucznia podczas lekcji.
14. Podczas lekcji i innych zajęć prowadzonych na terenie szkoły oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, telefonów komórkowych wyłącznie w celach edukacyjnych.
15. Podczas przerw uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela dyżurującego.
16. W sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia swojego i innych uczniów może skorzystać z telefonu komórkowego, aby wezwać pomoc.
17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy ucznia pozostawione w szkole bez zabezpieczenia.
18. W szkole nie mogą przebywać osoby postronne.
19. Uczniom nie wolno bez zgody nauczyciela wchodzić do pokoi nauczycielskich, gabinetów specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomieszczeń kadry kierowniczej (gabiny Dyrektora, wicedyrektorów, kierownika świetlicy). Przebywanie uczniów w pomieszczeniach pracowników administracyjnych (w sekretariatach) możliwe jest tylko podczas ich obecności.
20. Uczniowie mogą przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na zewnątrz budynku tylko w wyznaczonych terminach i miejscach, i tylko pod opieką nauczycieli dyżurujących.
21. Uczniowie po skończonych zajęciach pod opieką nauczyciela schodzą do szatni, zachowując zasady bezpieczeństwa i kultury, a następnie opuszczają szkołę wyjściem przeznaczonym dla uczniów.

§ 49

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące ubioru ucznia: ma on przysłaniać okolice pasa, ramion; spodnie, spódnice oraz sukienki nie krótsze niż do połowy uda. Ubiór nie może nawiązywać do subkultur młodzieżowych. Nie mogą być na nim wyeksponowane napisy, symbole wulgarne, obrażające inne osoby, nawołujące do nienawiści, czynów zabronionych, nałogów. Zabrania się także noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu. Dopuszcza się noszenie nakryć głowy (bandany, kaptura, czapki z daszkiem), ale tylko wtedy, gdy decydują o tym okoliczności zdrowotne lub religijne. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia. Może być ono w dowolnym kolorze, ale na podeszwie uniemożliwiającej poślizgnięcie się.
2. Strój szkolny galowy (noszony przez uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, a także innych zewnętrznych uroczystości i konkursów, podczas których uczeń reprezentuje szkołę. Uczeń podczas reprezentowania szkoły może używać stroju z logo szkoły): spodnie długie, granatowe lub czarne (zabronione są tak zwane bojówki, spodnie dresowe) / spódnica, sukienka granatowa lub czarna nie krótsza niż do połowy uda. Koszulka / bluzka biała bez napisów i ozdób. Dopuszcza się noszenie w chłodniejsze dni: kamizelki, swetra, żakietu, marynarki w jednolitym, ciemnym kolorze.
3. Strój szkolny na zajęcia wychowania fizycznego: koszulka z krótkim rękawem oraz spodenki gimnastyczne, w chłodne dni dres, obuwie sportowe na antypoślizgowej podeszwie, sznurowane lub na rzepy. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.
4. Strój na zabawy i dyskoteki szkolne: dowolność formy i koloru przy zachowaniu zasad kultury. Ubiór nie może nawiązywać do subkultur młodzieżowych. Nie mogą być na nim wyeksponowane napisy, symbole wulgarne, obrażające inne osoby, nawołujące do nienawiści, czynów zabronionych, nałogów. Zabrania się także noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu.

DZIAŁ III

PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 50

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 51

Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów prawa, a także do przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów, standardów, procedur.

§ 52

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły.

§ 53

Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z podstawowymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich przestrzeganie.

§ 54

W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów. Zasady powoływania i odwoływania wicedyrektorów określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Wicedyrektor

§ 55

1. Stanowisko lub stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze uzasadnione potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor określa zakres obowiązków wicedyrektora.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora Szkoły we wszelkich działaniach statutowych;
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 3) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Kierownik świetlicy

§ 56

1. Stanowisko kierownika świetlicy uzasadnione potrzebami organizacyjnymi placówki tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor określa zakres obowiązków kierownika świetlicy.
3. Do obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy świetlicy oraz stołówki;
 - 2) organizacja pracy świetlicy oraz stołówki;
 - 3) nadzorowanie pracy świetlicy oraz stołówki;
 - 4) zaopatrzenie świetlicy oraz stołówki;
 - 5) obsługa administracyjno-księgowa świetlicy oraz stołówki;
 - 6) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

Nauczyciele

§ 57

Nauczyciel powinien rzetelnie realizować swoje obowiązki związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;

- 2) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) kształtować u uczniów postawę moralną i obywatelską zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat;
- 5) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, dostosowując metody i formy do wieku, umiejętności i szczególnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 6) rzetelnie nauczać i wychowywać w oparciu o podstawę programową;
- 7) zaplanować swoją pracę na dany rok szkolny;
- 8) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów;
- 9) rozwijać zainteresowania, pasje i uzdolnienia uczniów;
- 10) udzielać pomocy uczniom, aby eliminować niepowodzenia szkolne;
- 11) zachować bezstronność i obiektywizm w każdej sprawie dotyczącej uczniów;
- 12) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora oraz innych regulaminów i przepisów prawa;
- 13) dbać o bezpieczeństwo uczniów;
- 14) prowadzić dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) uczestniczyć w pracach zespołów nauczycielskich;
- 17) współpracować ze wszystkimi nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły;
- 18) w wyznaczonym terminie przygotowywać zleconą przez Dyrektora Szkoły dokumentację.

§ 58

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów, przełożonych i podwładnych;
- 2) wolności głoszenia poglądów nienaruszających godności innych osób;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;

- 6) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
- 7) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
- 8) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 59

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawczy, edukacji wczesnoszkolnej i oddziałów przedszkolnych, międzyprzedmiotowy, diagnostyczny, zadaniowy, oddziałowy, specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne organizowane w miarę potrzeb, które powołuje Dyrektor.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołów należą między innymi:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu i sprawozdania z jego realizacji;
 - 2) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) opracowanie analiz badań diagnostycznych uczniów;
 - 4) opracowanie sposobów wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) porozumienie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, organizacji czasu wolnego uczniów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zespół wychowawczy koordynuje działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole.
5. Celem zespołu wychowawczego jest systematyczne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole, analiza działań prewencyjnych prowadzonych w poszczególnych zespołach klasowych, podejmowanie działań na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów, ocena realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy specjaliści pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nauczyciele uczący w oddziale / oddziałach.
7. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych dotyczących całej szkoły i poszczególnych uczniów;

- 3) analizowanie szczególnych przypadków wychowawczych i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) bieżąca analiza i ocena realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 5) (uchylony)
- 6) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 7) angażowanie rodziców w działania wychowawcze szkoły;
- 8) dzielenie się wiedzą, materiałami ze szkoleń oraz wymiana doświadczeń;
- 9) współpraca ze specjalistami pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnionymi w instytucjach zewnętrznych;
- 10) planowanie działań wobec dzieci, które powinny być objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) ewaluacja działań podejmowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Wychowawcy

§ 60

Dyrektor zgodnie z przydziałem czynności po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powierza wybranemu nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.

§ 61

Wychowawca pełni swoją funkcję na czas powierzenia.

§ 62

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 63

Wychowawca w celu realizacji swoich zadań ma obowiązek:

- 1) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 2) we współpracy z rodzicami zdiagnozować warunki życia i nauki uczniów;
- 3) na pierwszym spotkaniu wywiadowczym zapoznać rodziców z planem pracy wychowawcy, uwzględniającym założenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) prowadzić zajęcia z wychowawcą według ustalonego planu;
- 5) kontrolować postępy w nauce uczniów, ich frekwencję, zachowanie;
- 6) reagować na trudności edukacyjne, wychowawcze, absencję uczniów w powierzonym oddziale;
- 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 8) prowadzić spotkania dla rodziców;
- 9) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 10) koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) współpracować z zespołem specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz z doradcą zawodowym;
- 12) współpracować ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 13) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
- 14) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
- 15) włączać uczniów w życie klasy i szkoły.

§ 64

Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej tzw. teczkę wychowawcy klasy zawierającą:

- 1) listę uczniów klasy;

- 2) plan lekcji klasy;
- 3) plan pracy wychowawcy klasy;
- 4) plan wycieczek, wyjść, imprez klasowych;
- 5) harmonogram spotkań zespołu nauczycieli uczących w oddziale;
- 6) obserwacje uczniów poczynione przez wychowawcę;
- 7) dokumentację współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 8) usprawiedliwienia;
- 9) zwolnienia;
- 10) notatki służbowe o trudnościach edukacyjnych, wychowawczych, itp.;
- 11) notatki z rozmów z nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 12) notatki na podstawie informacji uzyskanych od rodziców;
- 13) kontakty telefoniczne do rodziców;
- 14) harmonogram zajęć dodatkowych, uczestnicy;
- 15) aktualizowany na bieżąco arkusz form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) inną, istotną z punktu widzenia pracy z danym oddziałem, dokumentację.

Rozdział 6

Specjaliści

§ 65

1. W szkole, w zależności od potrzeb, mogą pracować nauczyciele-specjaliści, którzy tworzą szkolny zespół specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół specjalistów mogą tworzyć:
 - 1) pedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) terapeuta pedagogiczny;
 - 6) inni specjaliści zatrudnieni w szkole (między innymi oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, neurologopeda);

- 7) pedagog specjalny.
3. Specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

§ 66

1. Zadania specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w przepisach prawa. W oparciu o powyższe regulacje, a także o zdiagnozowane potrzeby uczniów, na każdy rok szkolny opracowują oni plany pracy. Swoje działania dokumentują w dziennikach specjalistów oraz w dziennikach zajęć innych (zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
2. Specjaliści są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) inicjowanie działań wspierających uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - 2) podejmowanie mediacji, interwencji;
 - 3) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracę w realizacji zaplanowanych działań z wychowawcami, a także z instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę;
 - 6) gromadzenie materiałów potwierdzających prawidłowość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce ucznia objętego tą pomocą.

Rozdział 7

Nauczyciel-bibliotekarz bibliotek szkolnych

§ 67

Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza bibliotek szkolnych:

- 1) organizacja pracy biblioteki;
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
- 3) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
- 4) udostępnianie zbiorów;
- 5) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 6) selekcja zbiorów i ich konserwacja;

- 7) tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki (bazy danych), opracowanie regulaminów dotyczących zasad korzystania z biblioteki i multimedialnych środków informacji;
- 8) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki;
- 9) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 10) praca pedagogiczna, a w szczególności:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - c) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, uczniami,
 - d) współpraca w zakresie organizacji imprez czytelniczych z nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych innych placówek i instytucjami pozaszkolnymi.

DZIAŁ IV

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Rekrutacja

§ 68

1. Rekrutacja do szkoły i oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w regulaminach rekrutacji.
2. Do szkoły w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, który jest określony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dzieci spoza obwodu szkoły przyjmowane są w miarę wolnych miejsc.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po spełnieniu przez nich wymagań określonych przepisami prawa Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone na podstawie określonej w przepisach prawa.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa szkolnego potwierdzającego otrzymanie promocji do danej klasy oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) świadectwa wydane przez szkołę za granicą i/lub ostatniego świadectwa wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
 - 3) oświadczenia rodzica, opiekuna lub innej osoby sprawującej opiekę, dotyczącego sumy lat nauki ucznia.
7. W przypadku braku dokumentacji umożliwiającej określenie klasy, do której uczeń może być zapisany przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostanie zapisany, są uzupełniane na warunkach uzgodnionych z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia.

Rozdział 2

Prawa ucznia

§ 69

Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach dziecka i ucznia szkoły;
- 2) wiedzy na temat warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) wiedzy na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 4) jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;
- 7) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 12) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 14) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy;
- 15) opieki w czasie przebywania w szkole oraz podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 17) poszanowania własnej godności;
- 18) nietykalności osobistej;
- 19) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

- 20) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem że nie naruszają one praw i godności innych osób;
- 21) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 22) nieotrzymywania ocen niedostatecznych w pierwszym miesiącu nauki (dotyczy uczniów klas IV);
- 23) przywileju polegającego na nieorganizowaniu żadnych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych każdego 19. dnia miesiąca (pamiątka nadania imienia szkole) oraz w dni przewidziane w planie pracy Samorządu Uczniowskiego zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną;
- 24) korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i regulaminami;
- 25) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych;
- 26) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę formach wypoczynku zgodnie z odpowiednim regulaminem.

§ 70

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia do Dyrektora Szkoły pisemnej skargi o naruszeniu praw ucznia w terminie 5 dni roboczych od powzięcia informacji o ich naruszeniu.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji dotyczącej naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor w ciągu 14 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi bada jej zasadność – przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, pracownikiem, na którego złożono skargę, a przed wydaniem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
5. Jeśli skarga jest uzasadniona, Dyrektor w ciągu 30 dni roboczych od daty jej wpłynięcia wyciąga wobec pracownika konsekwencje zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku gdy strony nie zgadzają się z decyzją Dyrektora Szkoły, mogą odwołać się do organu nadzorującego.

Rozdział 3

Obowiązki ucznia

§ 71

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się ze Statutem Szkoły, szkolnymi regulaminami i procedurami oraz przestrzegać ich zapisów.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
 - 1) przestrzegać zasad kultury osobistej;
 - 2) nie zakłócać toku lekcji i nie przeszkadzać innym uczniom w nauce;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 4) przygotowywać się do zajęć;
 - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 6) dbać o porządek;
 - 7) punktualnie przychodzić na zajęcia.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców lub zaświadczenie lekarskie.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących ubioru zawartych w Dziale II Rozdziale 11 paragrafie 49.
5. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury i dobrego wychowania;
 - 2) okazywać szacunek poprzez społecznie akceptowane formy wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły, co wyraża się odpowiednim sposobem mówienia i postawą;
 - 3) podporządkować się zaleceniom nauczycieli oraz zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Nagrody

§ 72

Uczeń w ciągu roku szkolnego może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) pracę na rzecz szkoły;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych.

§ 73

Rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela;
- 2) wpis uwagi pozytywnej dokonywany przez wychowawcę, nauczyciela do dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny);
- 3) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
- 4) wpis uwagi pozytywnej dokonywany przez Dyrektora Szkoły do dokumentacji szkolnej;
- 5) dyplom ukończenia przedszkola;
- 6) dyplom ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego;
- 7) dyplom uznania przyznawany przez organ szkoły;
- 8) Nadzwyczajny Dyplom Uznania przyznawany przez Dyrektora Szkoły;
- 9) nagroda rzeczowa przyznawana przez organ szkoły;
- 10) statuetka;
- 11) wpis do Złotej Księgi Naukowców;
- 12) wpis do Złotej Księgi Artystów;
- 13) wpis do Złotej Księgi Sportowców;
- 14) list gratulacyjny kierowany do rodzica ucznia.

§ 74

Uczeń w roku szkolnym może otrzymać kilka rodzajów nagród.

§ 75

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy oddziału, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nagrody finansowane są z funduszu Rady Rodziców lub przez ofiarodawców wspierających szkołę.
3. Nagrody wręczane są podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach mogą być wręczone w innym terminie.
4. Uczeń może otrzymać tylko jedną nagrodę rzeczową, nawet jeśli spełnia warunki w kilku kategoriach. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy kolejną nagrodę otrzymuje od organizacji pozaszkolnej.
5. W sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych dyplomy i nagrody otrzymują wyłącznie dzieci sześciolatnie, kończące naukę w oddziałach przedszkolnych oraz uczniowie klas III i VIII. Uczniowie pozostałych klas otrzymują ustną pochwałę Dyrektora Szkoły.
6. Dzieci sześciolatnie kończące naukę w oddziałach przedszkolnych otrzymują pamiątkowy dyplom i nagrodę rzeczową.
7. Uczniowie kończący klasę III otrzymują dyplom ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego lub nagrodę rzeczową jako podsumowanie ich trzyletniej pracy.
8. Nagrody rzeczowe dla uczniów klas IV-VIII przyznawane są, gdy uczeń w danym roku szkolnym spełnił przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) ma na świadectwie co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, średnią ocen 5,0 lub wyższą;
 - 2) otrzymał wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w przedmiotowych lub tematycznych konkursach organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub w zawodach wiedzy organizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- 3) otrzymał trzykrotny wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w zawodach artystycznych organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) otrzymał trzykrotny wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Dyplomy uznania dla uczniów klas IV-VIII przyznawane są, gdy uczeń ma na świadectwie co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen niższą niż 5,0, nie niższą jednak niż 4,75.
 10. Dyplomy uznania dla uczniów klas I-VIII przyznawane są także, gdy uczeń ma 100% frekwencję.
 11. Statuetka może być przyznana uczniowi klasy VIII w trzech kategoriach: Statuetka Naukowiec, Statuetka Artysta, Statuetka Sportowiec.
 12. Uczeń, który spełnia warunki, aby otrzymać statuetkę w kilku kategoriach, otrzymuje osobną statuetkę za każdą kategorię.
 13. Statuetkę Naukowiec może otrzymać uczeń klasy VIII, który spełnił przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) osiągnął jeden z trzech najwyższych wyników w szkole na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, nie niższy jednak niż średnia ocen 5,0; na świadectwie ma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymał przynajmniej jeden wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia: został finalistą przedmiotowego lub tematycznego konkursu organizowanego lub współorganizowanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub osiągnął miejsce uznane za wysokie w zawodach wiedzy na poziomie wojewódzkim organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 14. Uczeń, który spełnił więcej niż jeden warunek w kategorii Statuetka Naukowiec, otrzymuje jedną statuetkę.

15. Statuetkę Artysta może otrzymać uczeń klasy VIII, który w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymał wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w zawodach artystycznych na poziomie wojewódzkim organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Statuetkę Sportowiec może otrzymać uczeń klasy VIII, który w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymał wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych na poziomie wojewódzkim organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. Rada Pedagogiczna ma prawo przyznania dodatkowych statuetek w powyższych kategoriach uczniom, którzy swoim talentem służyli społeczności szkolnej.
18. Do Złotej Księgi Naukowców zostaje wpisany uczeń klasy VIII, który spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) osiągnął najwyższy wynik w szkole na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) w trakcie nauki w klasach IV-VIII przynajmniej raz został laureatem lub przynajmniej dwukrotnie został finalistą przedmiotowego lub tematycznego konkursu organizowanego lub współorganizowanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub przynajmniej dwukrotnie osiągnął miejsce uznane za wysokie w zawodach wiedzy, przynajmniej na poziomie wojewódzkim, organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Do Złotej Księgi Artystów zostaje wpisany uczeń klasy VIII, który w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymał przynajmniej dwukrotny wpis na świadectwo za wybitne osiągnięcia w zawodach artystycznych, przynajmniej na poziomie wojewódzkim, organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
20. Do Złotej Księgi Sportowców zostaje wpisany uczeń klasy VIII, który w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymał przynajmniej dwukrotny wpis na świadectwo za wybitne

osiągnięcia w zawodach sportowych, przynajmniej na poziomie wojewódzkim, organizowanych lub współorganizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły; na świadectwie ma przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

21. Nadzwyczajny Dyplom Uznaniamoże otrzymać uczeń klas I-VIII, który w sposób szczególny wyróżnił się swoją postawą i zachowaniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

22. Uczniowie, którzy zostali wpisani do Złotej Księgi Naukowców, Złotej Księgi Artystów oraz Złotej Księgi Sportowców otrzymują potwierdzenie wpisu, a ich rodzice honorowani są listem gratulacyjnym. List gratulacyjny otrzymują również rodzice ucznia, który został wyróżniony Nadzwyczajnym Dyplomem Uznania.

§ 76

Uczeń lub rodzice ucznia mogą wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania:

- 1) pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem składane są w sekretariacie szkoły;
- 2) Dyrektor na piśmie ustosunkowuje się do zastrzeżeń w ciągu 14 dni roboczych;
- 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 77

Rodzice uczniów ostatniej klasy szkoły podstawowej otrzymują pisemne podziękowania za szczególne zaangażowanie i współpracę ze szkołą. Wyboru osób do tego wyróżnienia dokonują wychowawcy oddziałów po konsultacji z byłymi wychowawcami.

Rozdział 5

Kary

§ 78

Za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole uczeń zostaje ukarany.

§ 79

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę, nauczyciela;

- 2) wpis uwagi negatywnej dokonywany przez wychowawcę, nauczyciela do dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny);
- 3) ustne upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły;
- 4) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły z wpisem do dokumentacji szkolnej;
- 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału tej szkoły;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 80

1. Kary mogą być stosowane przez nauczycieli, wychowawców, Dyrektora Szkoły.
2. O udzielenie nagany Dyrektora lub przeniesienie ucznia do równoległego oddziału wnioskuje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor może również działać z własnej inicjatywy. O zastosowaniu powyższych kar statutowych Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału lub specjalista pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor może również działać z własnej inicjatywy. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy:
 - 1) zastosowane działania oraz kary statutowe nie wpłynęły na poprawę zachowania ucznia;
 - 2) uczeń rażąco narusza normy społeczne i w demoralizujący sposób oddziałuje na otoczenie.
4. Powyższy wniosek po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Dyrektor Szkoły składa do Kuratora Oświaty, o czym pisemnie informuje rodziców ucznia.

§ 81

1. Rodzice ucznia, wobec którego zastosowano kary zapisane w Dziale IV Rozdziale 5 paragrafie 79 punkty 4-6 mają prawo odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o nałożonej na ucznia karze.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie do 14 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. Dyrektor może przed wydaniem decyzji zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
3. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły zostaje przekazana uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnej.

4. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z decyzją Dyrektora Szkoły, mogą odwołać się do organu nadzorującego.

Rozdział 6

Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom

§ 82

Zasady udzielania pomocy materialnej uczniom regulują odrębne przepisy.

§ 83

Pomoc materialna może mieć charakter socjalny lub motywacyjny.

§ 84

Szkoła udziela pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez następujące formy:

- 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze w szkole;
- 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 5) stworzenie uczniom warunków umożliwiających skorzystanie ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
- 6) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych;
- 7) opracowywanie i realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych;
- 8) w miarę możliwości organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, którym taka pomoc jest potrzebna;
- 9) w miarę możliwości organizowanie dożywiania uczniów;
- 10) współpracę z lekarzem, higienistką szkolną, stomatologiem;
- 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 85

1. W przypadku uzyskania informacji o naruszeniu przez ucznia zasad bezpieczeństwa i/ lub narażeniu zdrowia i życia swojego lub innych nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia o tym wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
2. Wychowawca informuje o zaistniałym zagrożeniu pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.

Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W rozmowie z rodzicem i uczniem mogą dodatkowo uczestniczyć: Dyrektor, wicedyrektorzy, specjaliści pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o tym sąd rodzinny lub policję.
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 7

Zwalnianie z zajęć

§ 86

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki oraz określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Zwolnienie obejmuje przedział czasowy określony w zaświadczeniu.
2. Umożliwia się uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji ucznia w danym dniu, rozpoczyna on zajęcia później lub kończy je wcześniej na wniosek rodzica złożony do Dyrektora Szkoły. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

§ 87

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na podstawie orzeczenia i na wniosek rodzica ucznia.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z drugiego języka obcego nowożytnego wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć przebywa pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły. We frekwencji uczniowi wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji ucznia w danym dniu, rozpoczyna on zajęcia później lub kończy je wcześniej na wniosek rodzica złożony do Dyrektora Szkoły. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

§ 88

1. Doraźne zwolnienie ucznia klas I-VIII z obecności na zajęciach edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodzica skierowanej do wychowawcy.
2. Prośba ta musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko zwalnianego ucznia;
 - 2) nazwę zajęć, z których uczeń ma być zwolniony;
 - 3) datę i godzinę, od której uczeń ma być zwolniony;
 - 4) powód zwolnienia;
 - 5) oświadczenie o treści: „Biorę pełną i prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w godzinach, kiedy zgodnie z planem zajęć powinno być w szkole, jak i w drodze do domu od chwili opuszczenia budynku szkolnego”.
3. Formularz prośby o zwolnienie z zajęć dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce „Druki do pobrania”. Dopuszcza się odręczne napisanie prośby.

4. Prośbę o doraźne zwolnienie rodzic może skierować do wychowawcy również poprzez dziennik elektroniczny. Prośba musi zawierać wszystkie elementy, o których mówi ustęp 2 niniejszego paragrafu.
5. Prośbę o zwolnienie uczeń przekazuje wychowawcy. Wychowawca składa datowany podpis na zwolnieniu, odnotowuje fakt zwolnienia w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną. Uczeń może wtedy samodzielnie opuścić szkołę.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony z zachowaniem powyższych procedur.
7. W przypadku zajęć świetlicowych decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje nauczyciel świetlicy.
8. W sytuacjach wyjątkowych ucznia może zwolnić Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor z zachowaniem powyższych procedur.
9. Dyrektor, wychowawca, nauczyciel może odmówić zwolnienia ucznia z zajęć, jeżeli ma podejrzenie, że zwolnienie nie zostało napisane przez rodziców, jak również w przypadku, gdy prośby o zwolnienia są zbyt częste i istnieje przypuszczenie, że naruszony zostaje art. 40 prawa oświatowego.
10. W przypadku złego samopoczucia ucznia rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka ze szkoły. Dziecko może zostać odebrane również przez osobę uprzednio przez rodzica upoważnioną. Rodzic lub osoba upoważniona potwierdza odbiór dziecka na formularzu szkolnym, który zawiera następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) datę i godzinę;
 - 3) oświadczenie o treści: „Biorę pełną i prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w godzinach, kiedy zgodnie z planem zajęć powinno być w szkole, jak i w drodze do domu od chwili opuszczenia budynku szkolnego”.
12. Rodzic na szkolnym formularzu sporządza listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły i potwierdza ją własnoręcznym podpisem.
13. Listy osób upoważnionych do odbioru dzieci ze szkoły przechowywane są w sekretariacie szkoły.
14. Przed odbiorem dziecka osoba upoważniona musi potwierdzić swoją tożsamość w sekretariacie szkoły.

DZIAŁ V

RODZICE UCZNIÓW

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 89

Rodzice są odpowiedzialni za wychowanie i edukację dziecka. Współpracują ze szkołą w procesie wychowawczym i edukacyjnym.

§ 90

Rodzice zobowiązani są do rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.

§ 91

Rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku, kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) zapewnienia dziecku opieki i wsparcia w podejmowanych przez niego działaniach szkolnych;
- 5) zapewnienia dziecku możliwości rozwijania jego zainteresowań i talentów;
- 6) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą;
- 7) współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) pisemnego (to znaczy w formie papierowej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym) lub ustnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole w terminie do 14 dni od powrotu dziecka do szkoły; ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole podejmuje wychowawca klasy lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. W przypadku nieusprawiedliwienia

nieobecności dziecka rodzic może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o nieusprawiedliwieniu nieobecności dziecka pisemnie odwołać się od tej decyzji do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie rodzica, a następnie podtrzymuje lub uchyla decyzję wychowawcy klasy lub wyznaczonego nauczyciela.

- 9) zapoznania się ze Statutem Szkoły i przestrzegania jego zapisów;
- 10) systematycznego kontrolowania postępów dzieckaw nauce, jego obecności na zajęciach oraz zachowania. Jeśli rodzic nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, zobowiązany jest do systematycznego kontaktu z wychowawcą w sposób wcześniej z nim uzgodniony.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 92

Rodzice mają prawo do:

- 1) działalności w szkole w Radzie Rodziców;
- 2) uczestniczenia w lekcjach otwartych, akcjach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 3) uzyskania informacji dotyczących kryteriów oceniania zachowania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 4) uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły;
- 7) upoważnienia osoby niebędącej opiekunem prawnym dziecka do zasięgnięcia informacji na jego temat; upoważnienie musi mieć formę pisemnego oświadczenia zawierającego dane osoby upoważnionej oraz zakres udzielanych informacji.

Rozdział 3

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 93

Celem współpracy szkoły z rodzicami jest dobro ucznia.

§ 94

Współpraca przebiega na zasadach wzajemnej szczerości, dobrej woli, otwartości i szacunku.

§ 95

Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) bezpośrednie kontakty podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań(w terminie wcześniej uzgodnionym);
- 2) komunikacja pomiędzy szkołą a rodzicami przy pomocy dziennika elektronicznego, rozmów telefonicznych, telekomunikacyjnych wiadomości tekstowych(Messenger);
- 3) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
- 4) spotkania z rodzicami podczas imprez szkolnych;
- 5) spotkania z rodzicami podczas wykładów, prezentacji, warsztatów przygotowanych przez szkolnych i zewnętrznych ekspertów wspomagających pracę edukacyjno-wychowawczą rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie przez rodziców działań szkoły poprzez służenie radą oraz finansowanie i organizowanie nagród dla uczniów oraz finansowanie szkolnych przedsięwzięć służących dobru uczniów.

DZIAŁ VI

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 96

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 97

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 98

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, kultury, przepisów statutowych.

§ 99

Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikacja śródroczna;
- 3) klasyfikacja roczna;
- 4) klasyfikacja końcowa.

§ 100

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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do postępów w nauce i doskonalenia zachowania;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 101

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 102

Ocenianie przebiega systematycznie i rytmicznie. Liczba ocen jest uzależniona od specyfiki nauczanego przedmiotu.

§ 103

Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następujące zasady przeliczania procentowej ilości punktów na ocenę:

- 1) 100% punktów – ocena celująca;
- 2) 99% - 90% punktów – ocena bardzo dobra;
- 3) 89% - 75% punktów – ocena dobra;
- 4) 74% - 50% punktów – ocena dostateczna;

- 5) 49% - 30% punktów – ocena dopuszczająca;
- 6) 29% - 0% punktów – ocena niedostateczna.

§ 104

W ocenianiu bieżącym stosowane jest ocenianie sumujące, gdzie ocena wyrażona jest stopniem zapisanym cyfrą lub jej nazwą słowną. Oceny mogą posiadać wartościujące znaki dodatkowe „+” lub „-” (plus, minus), z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

W zapisie oceny słownej mogą być stosowane skróty:

- 1) celujący – 6 – cel;
- 2) bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) dobry – 4 – db;
- 4) dostateczny – 3 – dst;
- 5) dopuszczający – 2 – dop;
- 6) niedostateczny – 1 – ndst.

§ 105

Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel danego przedmiotu.

§ 106

W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa z wyjątkiem oceny z religii. W ocenianiu bieżącym stosuje się jednak oceny wyrażone cyfrą. Nauczyciele stosują poniższą skalę, z możliwością wartościowania ocen, z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej poprzez stosowanie znaków: „+”, „-“:

- 1) celujący – 6 – poziom bardzo wysoki;
- 2) bardzo dobry – 5 – poziom wysoki;
- 3) dobry – 4 – poziom dobry;
- 4) dostateczny – 3 – poziom dostateczny, średni;
- 5) dopuszczający – 2 – poziom niski;
- 6) niedostateczny – 1 – poziom bardzo niski.

§ 107

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Wszystkie oceny ucznia znajdują się w dzienniku elektronicznym, mogą również zostać wpisane do zeszytu przedmiotowego. Uczeń i jego rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego po zalogowaniu się przypisanym

indywidualnie hasłem. Login i hasło pierwszego logowania otrzymują wraz z rozpoczęciem nauki dziecka w szkole.

§ 108

Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) oceny bieżące – ustnie lub pisemnie;
- 2) oceny śródroczne i roczne według zasad przedstawionych w Dziale VI Rozdziale 4 paragrafie 147 punkcie 6 oraz w Dziale VI Rozdziale 4 paragrafie 148 punkcie 6;

§ 109

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) sprawdziany;
- 2) kartkówki;
- 3) zadania redakcyjne;
- 4) karty pracy;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) zadania praktyczne;
- 7) projekty.

§ 110

1. O sprawdzianach oraz kartkówkach obejmujących swoim zakresem treści wykraczające poza trzy ostatnie lekcje lub wiadomości podstawowe, uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis do dziennika elektronicznego i informację ustną.
2. W ciągu tygodnia klasa może pisać maksymalnie trzy sprawdziany. W dniu, w którym z danego przedmiotu klasa pisze sprawdzian, nie mogą być na pozostałych lekcjach organizowane kartkówki obejmujące swoim zakresem treści wykraczające poza trzy ostatnie lekcje.
3. Kartkówki obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich lekcji lub wiadomości podstawowe nie muszą być uczniom zapowiadane.
4. Prace pisemne mają zróżnicowany poziom wymagań, są dostosowane do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wyniki diagnoz wiadomości i umiejętności uczniów, próbnych egzaminów ósmoklasisty są wpisywane do dziennika elektronicznego w formie procentowej, pełnią funkcję informacyjną i nie są traktowane jak ocena.

6. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie pracy uczniowi lub całej klasie, jeżeli na podstawie zachowania ucznia/uczniów stwierdzi niesamodzielność podczas jej wykonania. Prace zostają odebrane, a uczniowie otrzymują uwagę negatywną. Uczniowie muszą ponownie napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzoną i ocenioną pracę w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania jej przez ucznia. Okres ten może zostać przedłużony, jeśli zaistnieją okoliczności losowe, niezależne od nauczyciela.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są im udostępniane na zajęciach edukacyjnych. Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, podczas których oddawane są prace, może mieć do nich wgląd w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Rodzicom prace są udostępniane podczas zebrań z rodzicami lub w terminach uzgodnionych z nauczycielem. Na życzenie ucznia, rodzica nauczyciel udostępnia fotokopię pracy lub zezwala na jej samodzielne wykonanie w jego obecności.
9. Uczeń nieobecny podczas pracy pisemnej powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 111

1. Uczeń ma możliwość ubiegać się o ocenę wyższą z danego sposobu i zakresu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w terminie do 14 dni od daty otrzymania oceny. Ocena, którą otrzyma, zostaje również wpisana do dziennika.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela powyższy termin ubiegania się o ocenę wyższą zostaje przedłużony i uzgodniony indywidualnie z nauczycielem po jego powrocie lub z nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły na zastępstwo.
3. W przypadku nieobecności ucznia powyższy termin ubiegania się o ocenę wyższą zostaje przedłużony i uzgodniony indywidualnie z nauczycielem po powrocie ucznia do szkoły.

§ 112

Prace pisemne uczniów są dokumentacją szkolną i przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 113

1. W klasach I-III nie zadaje się pisemnych prac domowych (z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą) ani prac praktyczno-technicznych. Prace domowe usprawniające motorykę małą są obowiązkowe i podlegają ocenianiu.

2. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać do domu nieobowiązkową pisemną pracę lub praktyczno-techniczną, jednak nie ustala z niej oceny. Po jej sprawdzeniu nauczyciel powinien poinformować, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się on dalej uczyć.

§ 114

1. Uczeń ma obowiązek przygotowywania się do zajęć, to znaczy opanowania materiału z trzech ostatnich lekcji oraz podstawowych wiadomości z przedmiotu, noszenia na zajęcia podręczników, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych, przyborów szkolnych, stroju sportowego.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń uzupełnia zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. (uchylony)

Rozdział 2

Ocenianie zachowania

§ 115

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etyki i kultury oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W ocenianiu zachowania ucznia stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;

- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

§ 116

W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

§ 117

W bieżącej ocenie zachowania uczniów wychowawca oraz inni nauczyciele systematycznie dokonują wpisów (pozytywnych, negatywnych) do dziennika elektronicznego, biorąc pod uwagę przede wszystkim zakres obowiązków określonych w paragrafie 115 punkty 1–7 Rozdział 2 Dział VI.

§ 118

Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia.

§ 119

Podstawowym źródłem informacji o zachowaniu ucznia jest obserwacja jego zachowania oraz uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym, a także uwagi ustne przekazywane przez pracowników szkoły.

§ 120

Przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę wysiłek ucznia w pracy nad sobą oraz jego poddawanie się zabiegom wychowawczym, do których należą między innymi: rozmowa z wychowawcą, rozmowa z Dyrektorem Szkoły, rozmowa z pedagogiem.

§ 121

Wychowawca oddziału powinien być na bieżąco informowany przez rodziców, nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej o wszelkich sprawach związanych z zachowaniem uczniów, tak by mógł on podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonywać prawidłowej oceny ucznia.

§ 122

Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą (w czasie przerw, stołówce szkolnej, bibliotece, świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych, podczas dowozów szkolnych, na dyskotekach, zabawach i spotkaniach szkolnych, wycieczkach), ma wpływ na jego ocenę zachowania.

§ 123

Ocena zachowania jest oceną jawną dla ucznia i jego rodziców.

§ 124

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 125

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 126

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 127

1. Poniższe kryteria stosuje się, wystawiając śródroczną oraz roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
2. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) przestrzega zasad obowiązujących w szkole (Dział II Rozdział 12, Dział IV Rozdział 3),
 - b) jest przygotowany do lekcji,
 - c) jest systematyczny w nauce,
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności usprawiedliwia w terminie,
 - e) nie spóźnia się na zajęcia,
 - f) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - g) wywiązuje się z zadań, do których sam się zobowiązał;
 - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, w tym w szczególności:
 - a) nie utrudnia nauki innym uczniom,
 - b) nie utrudnia pracy pracownikom szkoły,
 - c) szanuje mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów oraz innych osób,
 - d) dba o porządek;

- 3) dba o honor i tradycje szkoły:
 - a) zachowując postawę szacunku uczestniczy w szkolnych uroczystościach, akademiach, apelach, prelekcjach, spotkaniach a w szczególności tych związanych z historią i patronem szkoły;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie używa wulgaryzmów;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) nie naraża nikogo, w tym siebie, na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia, w tym nie opuszcza samowolnie sali lekcyjnej, terenu szkoły (do czasu zakończenia zajęć), nie oddala się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
 - b) bezpiecznie porusza się po terenie szkoły,
 - c) nie przejawia agresji fizycznej i psychicznej,
 - d) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 6) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasad obyczajności,
 - b) nie ulega nałogom;
 - 7) okazuje szacunek innym osobom:
 - a) zachowując postawę szacunku, zawsze jako pierwszy wita osoby starsze, a szczególnie wszystkich pracowników szkoły oraz inne osoby przebywające na jej terenie,
 - b) swoją postawą i sposobem mówienia okazuje szacunek wszystkim osobom, z którymi rozmawia lub do których kieruje wiadomości pisemne,
 - c) jest koleżeński, życzliwy, pomocny,
 - d) jest tolerancyjny wobec innych narodowości, kultur, religii,
 - e) szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych.
3. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz poniższe wymagania:
- 1) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 2) bierzeaktywny udział w życiu klasy i szkoły, np. reprezentuje klasę w konkursach oraz zawodach sportowych wewnątrzszkolnych;
 - 3) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
 - 4) jest empatyczny i chętnie pomaga potrzebującym;

- 5) sumiennie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - 6) właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji.
4. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz poniższe wymagania:
- 1) osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań (sytuacja rodzinna i materialna);
 - 2) wyróżnia się inicjatywą, jest organizatorem lub współorganizatorem imprez oddziałowych, szkolnych lub środowiskowych;
 - 3) w kulturze zachowania i stosunku do nauki stanowi wzór dla innych uczniów;
 - 4) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych, zawodach sportowych i innych;
 - 5) nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły.
5. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, jednak wykazał się chęcią współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reagował na upomnienia i uwagi pracowników szkoły i starał się poprawić swoje zachowanie, a ponadto ma w stosunku do niego zastosowanie co najmniej jeden z poniższych punktów:
- 1) sporadycznie łamie normy i zasady w zakresie:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia, postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły i dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - b) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym osobom;
 - 2) nie szanuje mienia szkolnego, społecznego i należącego do innych osób;
 - 3) używa urządzeń elektronicznych, w tym telefonu komórkowego, podczas lekcji lub przerw;
 - 4) ma lekceważący stosunek do nauki;
 - 5) spóźnia się na lekcje (nie więcej niż 15 spóźnień w półroczu).
6. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, a ponadto ma w stosunku do niego zastosowanie co najmniej jeden z poniższych punktów:

- 1) często łamie obowiązujące normy i zasady w zakresie:
 - a) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym osobom;
 - 2) stworzył sytuację potencjalnie zagrażającą utracie życia lub zdrowia swojego lub innych;
 - 3) wagaruje (nie więcej niż 15 godzin w półroczu);
 - 4) pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią;
 - 5) popularyzuje (np. strojem) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - 6) inicjuje bójki, kłótnie, konflikty;
 - 7) świadomie i celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i należące do innych osób;
 - 8) swoim zachowaniem zakłóca tok lekcji, uroczystości szkolnych, imprez, wycieczek znacznie utrudniając ich przebieg;
 - 9) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
 - 10) zachowuje się wulgarnie, arogancko, kłamie, oszukuje;
 - 11) negatywnie oddziałuje na zespół klasowy.
7. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią, przy czym nie wykazuje chęci zmiany swojego zachowania i swojej postawy mimo licznych zabiegów wychowawczych rodziców, nauczycieli, wychowawcy, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, kolegów, a ponadto ma w stosunku do niego zastosowanie co najmniej jeden z poniższych punktów:
- 1) został karnie przeniesiony do innego oddziału;
 - 2) naruszył godność osobistą nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia;
 - 3) pije alkohol na terenie szkoły lub poza nią;
 - 4) używa narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - 5) rozpowszechnia papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, inne środki odurzające;
 - 6) demoralizująco oddziałuje na innych uczniów;
 - 7) znęca się psychicznie, fizycznie nad słabszymi;
 - 8) stosuje szantaż, zastraszanie i wyłudzenie;
 - 9) wagaruje;
 - 10) dopuścił się świadomego uszkodzenia ciała innej osoby;

11) wszedł w kolizję z prawem.

Rozdział 3

Klasyfikowanie i promowanie

§ 128

Klasyfikacji dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Jest to klasyfikacja śródroczna (na koniec pierwszego półrocza) oraz klasyfikacja roczna (na koniec roku szkolnego), a także klasyfikacja końcowa (na zakończenie szkoły podstawowej). Zebranie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor Szkoły.

§ 129

Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz wyrażeniu tego podsumowania w formie ocen śródrocznych i rocznych.

§ 130

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie obowiązujących w niniejszym statucie kryteriów oceniania zachowania. Ostateczne wyniki zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
3. W przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniowi nauczalnemu przez dwóch nauczycieli, np. w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć realizowanych na podstawie orzeczenia, zajęć wychowania fizycznego w systemie klasowo-lekcyjnym i fakultatywnym, nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w tej sprawie; za wystawienie oceny odpowiada nauczyciel przedmiotu, który realizuje zajęcia z uczniem w klasie, lub w przypadku wychowania fizycznego, nauczyciel realizujący zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Uczeń, który przerwał naukę religii, nie otrzymuje oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu.

5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki jest klasyfikowany na podstawie wyników egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 131

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia według następującej procedury:

- 1) wychowawca składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektor zasięga pisemnej opinii u rodziców ucznia (która nie jest wiążąca). Rada Pedagogiczna w oddzielnym głosowaniu podejmuje decyzję o niepromowaniu lub promowaniu ucznia klas edukacji wczesnoszkolnej do klasy programowo wyższej.

§ 132

Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 133

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 134

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w przepisach prawa. Pisemny wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły.

§ 135

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Egzamin odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa. Pisemny wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły.

§ 136

Komisję egzaminacyjną do egzaminu klasyfikacyjnego powołuje Dyrektor Szkoły.

§ 137

Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną (niedostateczną), może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w przepisach prawa. Pisemny wniosek w tej sprawie składa uczeń lub rodzice ucznia do Dyrektora Szkoły.

§ 138

Komisję egzaminacyjną do egzaminu poprawkowego powołuje Dyrektor Szkoły.

§ 139

Jeżeli dany przedmiot jest nauczany w danym roku tylko w pierwszym półroczu, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

§ 140

Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną, nie jest również średnią ważoną ocen otrzymanych w ocenianiu bieżącym.

§ 141

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ocena przewidywana.

§ 142

W uzasadnionych przypadkach ostateczna śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może być niższa od tej, która została podana wcześniej uczniom i ich rodzicom jako ocena przewidywana, jeżeli w czasie od podania oceny przewidywanej do czasu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej uczeń poważnie naruszy zasady zawarte w Statucie Szkoły lub zyska kolejne negatywne uwagi dotyczące dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym osobom. Wychowawca powiadamia rodziców i sporządza adnotację w dzienniku elektronicznym w każdym przypadku niespełnienia wymogów na ocenę zapisaną wcześniej jako ocena przewidywana.

§ 143

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
2. Uczeń lub rodzic ustnie lub pisemnie w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wnioskuje do nauczyciela o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Warunkami otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych (wagary);
 - 2) wcześniejsze korzystanie z możliwości ubiegania się o podwyższenie uzyskanych w ciągu roku szkolnego ocen bieżących;
 - 3) w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do oceny klasyfikacyjnej uczeń nie otrzyma oceny bieżącej niższej od tej, o którą się ubiega;
 - 4) z ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzania osiągnięć ucznia, musi on uzyskać ocenę równą lub wyższą od wnioskowanej.
4. O terminie sprawdzenia osiągnięć ucznia jest on informowany ustnie, a jego rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Sprawdzenie osiągnięć ucznia zostaje przeprowadzone w terminie do trzech dni roboczych od wniosku rodzica lub ucznia. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, nauczyciel na piśmie w formie elektronicznej przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego, uzasadnia odmowę podwyższenia oceny.
5. Uczeń lub rodzic ustnie lub pisemnie wnioskują do wychowawcy o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Warunkiem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest:
 - 1) brak wpisanych (w okresie 2 miesięcy wstecz od daty podania do wiadomości oceny przewidywanej) uwag negatywnych;
 - 2) uzyskanie pozytywnych uwag świadczących o spełnieniu kryteriów na wnioskowaną przez ucznia lub rodzica wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Jeśli uczeń spełnia powyższe warunki, wychowawca oddziału po powtórnej konsultacji z pozostałymi nauczycielami, może ponownie ustalić ocenę zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
7. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wychowawca w formie elektronicznej (przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego) uzasadnia odmowę podwyższenia oceny zachowania.
8. Podwyższoną ocenę zachowania wychowawca wpisuje do dziennika najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, o ile nie zaistnieją okoliczności, o których

mowa w Dziale VI Rozdziale 3 paragrafie 142. Wtedy wychowawca wpisuje ocenę, którą przewidywał uprzednio.

§ 144

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor bada zasadność skargi i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję.
4. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły podejmuje następujące czynności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół (do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia) zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy paragrafu 144 Rozdział 3 Dział VI stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 145

Uczeń i jego rodzic mają wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej podczas spotkania z Dyrektorem Szkoły w terminie z nim uzgodnionym.

Rozdział 4

Zasady informowania uczniów i rodziców

§ 146

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zawiera Statut Szkoły dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariatach.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów na lekcji, a rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Powyższy fakt rodzice potwierdzają podpisem.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów na lekcjach, a rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Powyższy fakt rodzice potwierdzają podpisem.

4. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów umieszczone są również na stronie internetowej szkoły.
5. (uchylony)
6. Powyższe sposoby informowania uznaje się za skuteczne poinformowanie uczniów i rodziców.

§ 147

1. Na 4 tygodnie (liczą się dni robocze i dni wolne) przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanej niedostatecznej ocenie z danego przedmiotu, a wychowawca o nagannej ocenie zachowania. Uczniów informuje się ustnie, a rodziców wysyłając opieczętowany pieczęcią szkoły list polecony (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zawierający tę informację. W razie nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne za poinformowanie uczniów i rodziców według powyższej procedury odpowiada wychowawca oddziału.
2. Na 5 dni roboczych przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny przewidywane z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału ma obowiązek wpisać przewidywaną ocenę zachowania. Zapis ten uznaje się za skuteczne poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych. W wyjątkowych wypadkach wychowawca może przekazać rodzicom bezpośrednio lub za pośrednictwem ucznia spis przewidywanych ocen sporządzony na kartce.
3. Na 5 dni roboczych przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ustnie informuje uczniów o tym, że w dzienniku elektronicznym są już wpisane przewidywane śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. Na 5 dni roboczych przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów mogą ustnie poinformować uczniów o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Na 2 dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego ostatecznie ustalone śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
6. W terminie 3 dni roboczych od daty śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o uzasadnienie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel ma obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu wniosku, uzasadnić na piśmie ustaloną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, a wychowawca ocenę zachowania. Pisemne uzasadnienie nauczyciela pozostaje do osobistego odbioru przez rodziców u Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 148

1. Na 4 tygodnie (liczą się dni robocze i dni wolne) przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanej niedostatecznej ocenie z danego przedmiotu, a wychowawca o nagannej ocenie zachowania. Uczniów informuje się ustnie, a rodziców, wysyłając opieczętowany pieczęcią szkoły list polecony (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zawierający tę informację. W razie nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne za poinformowanie uczniów i rodziców według powyższej procedury odpowiada wychowawca oddziału.
2. Na 8 dni roboczych przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny przewidywane z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału ma obowiązek wpisać przewidywaną ocenę zachowania. Zapis ten uznaje się za skuteczne poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach. W wyjątkowych wypadkach wychowawca może przekazać rodzicom bezpośrednio lub za pośrednictwem ucznia spis przewidywanych ocen sporządzony na kartce.

3. Na 8 dni roboczych przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ustnie informuje uczniów o tym, że w dzienniku elektronicznym są już wpisane przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Na 8 dni roboczych przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów mogą ustnie poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Na 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego ostatecznie ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
6. W terminie 3 dni roboczych od daty rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o uzasadnienie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel ma obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu wniosku, uzasadnić na piśmie ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, a wychowawca ocenę zachowania. Pisemne uzasadnienie nauczyciela pozostaje do osobistego odbioru przez rodziców u Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej

§ 149

W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

§ 150

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;

3) język obcy nowożytny.

§ 151

Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych).

§ 152

Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.

§ 153

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez MEN.

§ 154

Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 155

Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 156

Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

§ 157

Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ VII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 158

Szkoła posiada własny sztandar z wizerunkiem patrona szkoły Mikołaja Kopernika, ufundowany przez Komitet Rodzicielski przy Szkole Podstawowej nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej wręczony w dniu 27 listopada 1971 r.

§ 159

Szkoła posiada poczet sztandarowy oraz poczet flagowy.

§ 160

Sztandar może być eksponowany w szkole i poza nią w czasie świąt państwowych oraz innych ważnych uroczystości ustalonych przez władze miasta i województwa.

§ 161

Poczet sztandarowy i poczet flagowy jest wystawiany z okazji świąt i rocznic państwowych oraz w czasie akademii szkolnych takich jak:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły – rocznica powstania szkoły i nadania jej imienia;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) ślubowanie klas pierwszych;
- 5) uroczystości patriotyczne;
- 6) inne ustalone przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.

§ 162

Opiekę nad pocztem sztandarowym i pocztem flagowym powierza się opiekunom Samorządu Uczniowskiego.

§ 163

Wyboru pocztu sztandarowego i flagowego dokonuje Rada Pedagogiczna; w szkole funkcjonują trzy zmiany pocztu sztandarowego i dwie zmiany pocztu flagowego.

§ 164

1. Uczniów wchodzących w skład pocztów obowiązuje następujący strój:
 - 1) chorąży: biała koszula z długim rękawem, na koszulę może być nałożona ciemna marynarka; ciemne, eleganckie spodnie; czarne półbuty;
 - 2) asysta: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, bez napisów i ozdób; spódnica czarna o długości do kolan; czarne półbuty, czółenka na płaskiej podeszwie.
2. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.

§ 165

Sztandar jest przechowywany w gablocie.

§ 166

Szczegółowy przebieg uroczystości z użyciem pocztu sztandarowego i pocztu flagowego określa osobny regulamin.

DZIAŁ VIII

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 167

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej oddział przedszkolny realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oddział przedszkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. W oddziale przedszkolnym istnieje możliwość organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
 8. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 168

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.
3. Wniosek o zmianę wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia mają prawo złożyć rodzice uczniów każdego oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 80% rodziców danego oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcami;
 - 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 3) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie sprawy.
6. Dyrektor wydaje składającym wniosek decyzję na piśmie z uzasadnieniem swojego stanowiska.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, uwzględniając możliwości kadrowe szkoły i organizację roku szkolnego.
8. Dyrektor odwołuje wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym stwierdzono naruszenie zasad tolerancji i wolności oraz godności osobistej ucznia, bądź użyto przewagi fizycznej.
9. W obydwu wyżej wymienionych przypadkach decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
11. W oddziale przedszkolnym nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych prowadzonych w szkole i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziału przedszkolnego.
12. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 dzieci.
13. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
14. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

15. W oddziale przedszkolnym może być realizowana nauka religii/etyki. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
18. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
 - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
19. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
20. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w drodze dziecka ze szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez rodzica/osobę upoważnioną).
21. Nauczyciel uczący dany oddział przedszkolny lub pomoc nauczyciela odbiera uczniów z szatni lub świetlicy szkolnej.
22. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.
23. Oddział przedszkolny jest jednostką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący szkołę, w której prowadzony jest oddział przedszkolny, na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
24. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko

sześćcioletnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

25. Dzieci trzyletnie, czteroletnie i pięcioletnie z oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonej przez gminę publicznej formie wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych

§ 169

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi instytucjami.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie autorskich programów wychowania przedszkolnego.
8. Inne zadania nauczycieli:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego;
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Rozdział 4

Zadania specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 170

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewniają współpracujące ze szkołą poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych

§ 171

1. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, to jest w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i organizacji pracy oddziałów przedszkolnych;

- 5) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców w formie rady oddziałowej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka trzyletniego, czteroletniego i pięcioletniego w oddziale przedszkolnym;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka na zajęciach.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci z oddziałów przedszkolnych

§ 172

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 7) akceptacji takim, jakim jest;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 14) zdrowego jedzenia.
2. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole.
 3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dzieci lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników szkoły, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 7

Przepisy końcowe dotyczące oddziałów przedszkolnych

§ 173

1. Przyjęty w oddziale przedszkolnym tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka trzyletniego, czteroletniego i pięcioletniego z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w następujących przypadkach:
 - 1) nieuiszczenia odpłatności za żywienie oraz opłaty za świadczenie opieki w oddziale przedszkolnym przez okres dwóch kolejnych miesięcy;

- 2) dłuższej nieobecności dziecka bez powiadomienia oddziału przedszkolnego o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w oddziale przedszkolnym trybu postępowania.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców za potwierdzeniem odbioru lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego szkołę.

DZIAŁ IX
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

(uchylony)

DZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§ 177

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ustępie 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W szkole działają „Stowarzyszenie Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenie Akademia Szans”, które są organizacjami reprezentującymi nauczycieli i rodziców uczniów.
4. Działalność „Stowarzyszenia Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenia Akademia Szans” opiera się na statutach tych stowarzyszeń.
5. „Stowarzyszenie Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenie Akademia Szans” mogą występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. „Stowarzyszenie Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenie Akademia Szans” mogą gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek członków oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy „Stowarzyszenia Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenia Akademia Szans” określają ich statuty.
8. Spotkania „Stowarzyszenia Przyjaciół Dwójki” i „Stowarzyszenia Akademia Szans” odbywają się według ustalonego harmonogramu. Ustalają i przedstawiają harmonogram wydatków na nadchodzący rok szkolny.
9. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 178

1. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 179

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej regulaminowego składu.
2. Organy szkoły kierują pisemny wniosek do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w statucie.
3. W sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych zapisy statutowe mogą ulec zmianie uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej regulaminowego składu.

§ 180

Statut wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2025 roku.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr20/2024/2025z dnia 13stycznia 2025 roku

DYREKTOR

mgr Anna Fido

13.01.2025

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)