

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	Nazwa i typ Szkoły	str. 2
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły	str. 3
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły	str. 10
ROZDZIAŁ 4	Organizacja szkoły	str. 16
ROZDZIAŁ 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 27
ROZDZIAŁ 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego	str. 39
ROZDZIAŁ 7	Uczniowie Szkoły	str. 54
ROZDZIAŁ 8	Bezpieczeństwo w Szkole	str. 60
ROZDZIAŁ 9	Oddział przedszkolny	str. 64
ROZDZIAŁ 10	Nauczanie w szczególnych warunkach sanitarno-epidemiologicz. ...	str. 67
ROZDZIAŁ 11	Przepisy końcowe	str. 70

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. św. Barbary, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Konfederatów Barskich 27 w Bochni.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Bochnia z siedzibą w Bochni przy ulicy Kazimierza Wielkiego 2.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Rady Miasta Bochnia nr V/51/19 z dnia 29 lutego 2019 roku.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 4 im. św. Barbary w Bochni.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) pieczęć okrągła - Orzeł w środku pieczęci, a na obwodzie napis:
Szkoła Podstawowa nr 4 w Bochni;
 - 2) pieczęć podłużna - Szkoła Podstawowa nr 4
im. św. Barbary w Bochni
32-700 Bochnia
ul. Konfederatów Barskich 27.
8. Szkoła posiada sztandar z wizerunkiem św. Barbary, pełną nazwą placówki i godłem narodowym.
9. Szkoła Podstawowa nr 4 w Bochni jest jednostką budżetową.

§ 2.

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. św. Barbary w Bochni;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. św. Barbary w Bochni;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. św. Barbary w Bochni;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bochnia;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art.26 Prawa oświatowego.
2. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII.
3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego (biologicznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i moralnego) rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne oraz zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
4. Szkoła opracowała Misję Szkoły. Stanowi ona integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 4.

Misja Szkoły:

Tworzymy szkołę otwartą na problemy uczniów.

Uwzględniamy indywidualne potrzeby dzieci i młodzieży.

Gwarantujemy uzyskanie rzetelnej wiedzy i zdobycie umiejętności praktycznych.

Przygotowujemy uczniów do kolejnego etapu edukacji.

Kierujemy się jasnymi kryteriami oceniania.

Stwarzamy przyjazną i życzliwą atmosferę.

Rozwijamy zainteresowania i uzdolnienia uczniów na zajęciach pozalekcyjnych.

Dbamy o właściwy rozwój fizyczny i psychiczny dziecka.

Żywo reagujemy na współczesne zagrożenia.

§ 5.

Szkoła kształtuje wzorzec absolwenta Szkoły, który:

- 1) dba o dobrą atmosferę w szkolnej rodzinie;
- 2) uczy się najlepiej, jak potrafi;
- 3) szanuje własność swoją i cudzą;
- 4) dba o swój wygląd;
- 5) jest wolny od uzależnień;
- 6) prowadzi aktywny styl życia;
- 7) jest dobrym i życzliwym człowiekiem;
- 8) wyraża się poprawnie i kulturalnie;
- 9) stosuje zasady dobrego wychowania;
- 10) dba o rozwój swoich uzdolnień i zainteresowań;
- 11) szanuje i kultywuje tradycje szkoły i regionu;
- 12) wie, że od niego zależy jego przyszłość.

§6.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 3. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 7.

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:

- a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
- b) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaniepokojenie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należą:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelnich;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;

- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) właściwą organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) ustawiczne doskonalenie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 6) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 8) stałą poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenie Szkoły.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) stwarzanie sytuacji do integralnego rozwoju biologicznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i moralnego uczniów;
 - 5) stałą pracę nad wdrażaniem ucznia do samorozwoju;
 - 6) kształtowanie postawy człowieka świadomego, odpowiedzialnego za swoje życie.
7. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.
8. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) kształtowanie zachowań proekologicznych;
 - 3) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 4) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywną turystykę;
 - 5) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 6) ugruntowanie wiedzy z zakresu bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 8.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, oligofrenopedagog i surdopedagog.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy, o których mowa w § 39, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.
16. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 9.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 10.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 12) wykonuje zadania związane z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 4) organizacji i nadzoru pracy sekretariatu Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta Bochnia .

§ 11.

1. W Szkole działa Rada pedagogiczna, zwana dalej „Radą pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, mogących naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie Statutu albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 4) zestaw podręczników i/lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 10) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 12) wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 13) ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 14) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 15) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 16) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 17) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 18) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 20) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
 - 21) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
7. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 6) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 7) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 8) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
8. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
9. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy członków Rady pedagogicznej.

10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady pedagogicznej oraz członków Rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Św. Barbary w Bochni”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§12.

1. W Szkole działa Rada rodziców, zwana dalej „Radą rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do zadań Rady rodziców w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Szkoły z określeniem zasad użytkowania tych funduszy;
 - 2) organizowanie aktywności rodziców w celu pełnego ich uczestnictwa w realizacji celów i zadań szkoły;
 - 3) pełna znajomość zamierzeń i zadań dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w zespole klasowym;
 - 4) współdziałanie z innymi organami Szkoły na zasadach określonych w Statucie;
 - 5) zapewnienie rodzicom porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia oraz znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania szkolnego.
5. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia Szkoły;
 - 4) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych, a w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
9. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Św. Barbary w Bochni”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców.

§ 13.

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Św. Barbary w Bochni” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do bezpiecznego pobytu w Szkole podczas zajęć;
 - 8) prawo do prowadzenia działalności wolontariackiej.
5. Do kompetencji Samorządu należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 31 Statutu.

§ 14.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań są uchwalane /sporządzane do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnej.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły. Obowiązuje wówczas następująca procedura:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 4) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny;
 - 5) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
 - 7) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 8) skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 9) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 10) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 11) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 12) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 15.

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy -Burmistrz Miasta Bochnia, wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 16.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia po zakończeniu ferii zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.

4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 19.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.

§ 20.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 21.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych/osób -podmiotów sprawujących pieczę zastępczą;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki i pracownię multimedialną.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
6. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, co pozwala uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach.
7. W zakresie współpracy z uczniami, biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek, porządkowaniu książek,
 - 2) informuje o terminie zwrotu książek.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami, biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy poprzez przygotowanie bibliografii na dany temat;
 - 3) tworzy kartoteki zagadnieniowe dla nauczycieli;
 - 4) gromadzi scenariusze imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 5) współpracuje w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
 - 6) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji.
9. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami, biblioteka:
 - 1) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci;
 - 2) współpracuje w poznawaniu preferencji czytelniczych dzieci.
10. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
 - 3) przepisywanie i wysyłanie informacji o wydarzeniach w szkole na stronę internetową.
11. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowościach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych i pomoc w przygotowaniu się do nich;
 - 4) prowadzenie kiermaszów taniej książki;

- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) propagowanie literatury wspierającej zainteresowania uczniów.
12. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) organizowanie imprez edukacyjnych i spotkań;
 - 2) organizowanie wycieczek edukacyjnych.
13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 22.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 16.30 .
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Cele i zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) organizacja czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) organizacja pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) zapoznanie uczniów z możliwościami zdrowego, pozytywnego organizowania sobie czasu wolnego i wyrabianie dobrych nawyków w tym zakresie;
 - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) wdrażanie do korzystania z dostępnych dóbr kultury oraz uczenie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) kształtowanie postaw moralnych;
 - 8) rozwijanie umiejętności koleżeńskiego współżycia, a przez to kształtowanie postaw społecznych;
 - 9) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o własne i cudze zdrowie;
 - 10) niesienie pomocy dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości poprzez zgodny z ich możliwościami wkład w życie zespołu.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) program wychowawczy świetlicy (trzyletni);
 - 2) plan pracy świetlicy (roczny);
 - 3) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci;
 - 4) możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 5) zainteresowania dzieci;
 - 6) potrzeby zaspokajania ruchu dzieci;
 - 7) oczekiwania rodziców (w miarę możliwości).
7. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) bezpośrednio po wejściu do świetlicy zapisanie się do zeszytu wejść i wyjść;
 - 4) każdorazowe zgłoszenie potrzeby wyjścia poza salę świetlicową lub inną, w której odbywają się zajęcia;

- 5) szanowanie wyposażenia świetlicy oraz pomocy dydaktycznych oddanych uczniowi do użytku;
 - 6) maksymalnie bezpieczna i cicha zabawa z innymi dziećmi korzystającymi z zajęć;
 - 7) odrabianie zadań domowych;
 - 8) aktywne uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez wychowawcę, takich jak: nauka własna, zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe, komputerowe.
8. Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę.
- 1) wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą osobistego przekazania ucznia przez nauczyciela, z którym miał ostatnią lekcję;
 - 2) uczniów po zakończonych zajęciach odbierają rodzice w godzinach wskazanych w karcie zgłoszenia. W przypadku sporadycznych -samodzielnych lub z osobą inną niż wskazana w zgłoszeniu - wyjść dziecka ze świetlicy, wymagana jest pisemna zgoda rodzica z podaniem daty i godziny wyjścia dziecka. Telefoniczne zwolnienia nie są respektowane.

§ 23.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;

- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 24.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) przedmiotów humanistycznych;
 - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 4) języków obcych;a także
 - 5) Komisja wychowawcza, w tym zespoły oddziałowe.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym i do 30 września przekazuje Dyrektorowi Szkoły. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.
6. Zakres zadań zespołów edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno- przyrodniczych i języków obcych, to:
 - a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) opracowanie standardów wymagań i kryteriów oceniania;
 - c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów, badań kompetencji oraz opracowanie ich wyników;
 - d) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - e) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
 - f) samokształcenie.
7. Zakres zadań zespołu oddziałowego/komisji wychowawczej:
 - 1) czuwanie nad realizacją postanowień aktualnego rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;
 - 2) podejmowanie działań w przypadku wielokrotnego rażącego naruszenia regulaminu Szkoły przez ucznia, zespół klasowy;
 - 3) podejmowanie działań we wszelkich innych przypadkach istotnie znaczących dla funkcjonowania ucznia w Szkole.
8. Zespoły nauczycielskie spotykają się dwa razy w okresie lub według potrzeb.
9. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

§ 25.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia diagnozy pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych, nauczania indywidualnego i innych;

- 2) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek instytucji posiadających uprawnienia do występowania o nie;
 - 3) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni oraz innych instytucji w określonych przypadkach;
 - 4) organizowanie spotkań pracowników poradni oraz innych instytucji z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i innych zachowań niepożądanych;
 - 5) uwzględnianie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni zawartych w opiniach;
 - 6) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 7) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub realizacji indywidualizowanych ścieżek kształcenia.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

§ 26.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki, i profilaktyki w szkole.
2. Rodzice dziecka ponoszą główną odpowiedzialność za jego zachowanie i wypełnianie przez nie obowiązków szkolnych.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w klasie i w Szkole;
 - 2) znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujących w szkole, w tym zapoznania się z kryteriami ocen z każdego przedmiotu i zachowania;
 - 3) zgłaszania bezpośrednio lub poprzez Radę rodziców propozycji dotyczących sposobu kształcenia dzieci;
 - 4) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły poprzez organy funkcjonujące w Szkole;
 - 5) rzetelnej informacji w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci;
 - 6) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
 - 7) uzyskiwania wyczerpujących informacji o bieżących postępach swojego dziecka;
 - 8) kontaktów z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, terapeutą pedagogicznym, Dyrektorem Szkoły;
 - 9) dostępności do Statutu Szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody Dyrektora na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zakupu niezbędnych przyborów szkolnych;
 - 5) wyposażenia dziecka w okulary sportowe lub szkła kontaktowe na lekcje wychowania fizycznego;
 - 6) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów wychowawczych, a nauczycielom w realizowaniu celów dydaktycznych;

- 7) regularnego odczytywania każdej notatki, informacji, uwagi wpisanej do e-dziennika lub do zeszytu przedmiotowego, a także zaznajamiania się z wpisywanymi do e-dziennika ocenami bieżącymi, śródrocznymi i rocznymi proponowanymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i oceną zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - 8) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawców klas;
 - 9) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły, ilekroć zaistnieje taka konieczność;
 - 10) poinformowania osobistego lub telefonicznego, lub poprzez e-dziennik wychowawcy/ pedagoga /dyrektora/sekretariatu Szkoły o przewidywanej dłuższej niż 3 dni nieobecności dziecka w Szkole;
 - 11) usprawiedliwiania poprzez e-dziennik nieobecności dziecka w ciągu 7 dni roboczych od jego powrotu do Szkoły;
 - 12) współpracy ze Szkołą w zakresie uzupełnienia zaległości w wiedzy i umiejętnościach powstałych wskutek absencji dziecka;
 - 13) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia, jego rodzica, nauczyciela i innych pracowników Szkoły na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych;
 - 14) pokrycia wszelkich strat wynikłych ze szkód materialnych dokonanych przez swoje dziecko na terenie Szkoły;
 - 15) odbierania dziecka po zajęciach w Szkole w stanie gwarantującym zapewnienie dziecku pełnego bezpieczeństwa oraz w zadeklarowanym czasie.
5. Dyrektor Szkoły współdziała z rodzicami w zakresie:
- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - 3) wyjaśniania problemów wychowawczych i dydaktycznych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły.
6. Dyrektor szkoły współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów wszystkich klas za pośrednictwem wychowawców klas;
 - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
7. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) zebrania z rodzicami;
 - 3) indywidualne konsultacje;
 - 4) rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 5) spotkania na posiedzeniach Komisji wychowawczej;
 - 6) wpisy do e-dziennika i zeszytów przedmiotowych.
8. Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły i mają za zadanie:

- 1) przekazywanie informacji o sytuacji dydaktyczno- wychowawczej uczniów;
 - 2) przekazywanie rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) ustalenie pomocy pedagogicznej, w tym kierowanie za zgodą rodzica do diagnozy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
 - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 6) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych -ogniskach, imprezach sportowych;
 - 8) zapoznanie z kryteriami i zasadami oceniania szkolnego oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 27.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy oddziału, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Rady rodziców.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest zapewnienie dzieciom ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg posiadania takiego ubezpieczenia dotyczy także nauczycieli.

Inne informacje dotyczące organizacji Szkoły

§ 28.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 ma własny sztandar i patrona.
2. Zasady użycia sztandaru szkoły, godła i hymnu narodowego reguluje obowiązujący ceremoniał Szkoły.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości wg ustalonego harmonogramu.

§ 29.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres uprawnień wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

podpisuje dokumenty, współdziała z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

4. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 1) prowadzenie obserwacji i kontroli zajęć i dyżurów oraz wydawanie i egzekwowanie wykonania zaleceń poobserwacyjnych i pokontrolnych;
 - 2) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycieli, planu szkoleń Rady pedagogicznej;
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedłożenie go do zaopiniowania Radzie pedagogicznej;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania oraz prowadzenie rejestru odbytych zastępstw i odwołanych zajęć
 - 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
 - 6) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora.
6. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) kontrolę arkuszy ocen oraz kontrolę dokumentacji zajęć nieobjętych obowiązkiem prowadzenia e-dziennika;
 - 2) sporządzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas I-VIII;
 - 4) nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli klas I-VIII;
 - 5) sporządzenie i przestrzeganie harmonogramu imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły itp.

§ 30.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy.
2. Kierownik świetlicy:
 - 1) podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) organizuje działalność pedagogiczno – opiekuńczą w świetlicy;
 - 3) wnioskuje w sprawach kadrowych osób zatrudnionych w świetlicy;
 - 4) ustala plan pracy świetlicy;
 - 5) ustala tygodniowy rozkład godzin dla swoich pracowników;
 - 6) określa zadania stałe dla swoich pracowników;
 - 7) minimum raz w roku przedstawia Dyrektorowi Szkoły, Radzie pedagogicznej informację o wynikach swojej pracy;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie świetlicy i składa wnioski zmierzające do jego poprawy;
 - 9) zabezpiecza dzieciom i pracownikom właściwe warunki BHP;
 - 10) organizuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły badania wybranych problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora nie wykraczające poza obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły oraz Karty nauczyciela

§ 31.

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

§ 32.

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miasta Bochnia.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium Burmistrza Miasta Bochnia za wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Bochnia określa uchwała Rady Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 2, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

§ 33.

1. W szkole mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w Szkole podejmuje Rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie.
3. Oddział, w którym prowadzony będzie eksperyment pedagogiczny wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym eksperyment i po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli co najmniej mianowanych.

§ 34.

1. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.
2. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.
4. W Szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 35.

W budynku Szkoły działa stołówka na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a agentem.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 36.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Kadre pedagogiczną tworzą:
 - 1) nauczyciele przedszkola
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) nauczyciele przedmiotowi;
 - 4) wychowawcy świetlicy;
 - 5) olinofrenopedagodzy;
 - 6) surdopedagog;
 - 7) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej;

- 8) pedagog;
- 9) psycholog;
- 10) logopeda;
- 11) terapeuci pedagogiczni;
- 12) nauczyciel bibliotekarz;
- 13) doradca zawodowy;
- 14) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

§ 37.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach kierować się dobrem uczniów, troską o ich postawę moralną i obywatelską;
- 8) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, w tym zapewnić wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego bądź napisanego przez siebie programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a także poinformować o nim uczniów i rodziców;
- 10) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne wspólnie z uczniami, gromadzić inne niezbędne środki dydaktyczne, dbać o pomoce i sprzęt szkolny;
- 11) stosować przyjęte przedmiotowe zasady oceniania;
- 12) zapoznać się z udostępnioną przez rodzica opinią / orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na temat ucznia;
- 13) zachować dyskrecję w sprawach dotyczących ucznia i jego rodzica;
- 14) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 15) wspierać rozwój szczególnych uzdolnień ucznia, udzielać pomocy w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców

o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w szkolnych zasadach oceniania;

- 17) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 18) współpracować z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 19) udzielać indywidualnych konsultacji rodzicom, informować ich o niepowodzeniach i szczególnych uzdolnieniach ich dziecka;
 - 20) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, uczestniczyć w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 21) brać aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich;
 - 22) brać aktywny udział w życiu Szkoły: uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 23) opiekować się uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 24) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, bezzwłocznie informować dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia oraz realizować inne zapisy kodeksu pracy;
 - 25) prawidłowo prowadzić dokumentację lekcji i innych zajęć edukacyjnych;
 - 26) opracować właściwy rozkład materiału/plan wynikowy;
 - 27) terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do e-dziennika i innych dokumentów;
 - 28) kierować się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 29) przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 30) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
 - 31) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w klasach III i egzaminu w klasach VIII.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 11.

4. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 5) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 6) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 7) rejestrację i rozliczanie się w okresach tygodniowych poprzez zapis w e-dzienniku i dziennikach zajęć z realizowanych działań.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) uzyskania maksymalnej pomocy ze strony Dyrektora Szkoły w realizacji swoich obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) pracy w optymalnych warunkach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) ochrony prawnej należnej pracownikom państwowym;
 - 6) pracy w atmosferze życzliwości i zgodnego współdziałania.

§ 38.

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

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) podejmowanie szeroko pojętych działań wynikających z potrzeby dobra dziecka i jego rodziny;
 - 3) koordynacja działań profilaktycznych na terenie Szkoły;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, należy:
- 1) uczestnictwo w pracach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka i jego rodziny;
 - 2) wspieranie uczniów i nauczycieli poprzez organizowanie dla klas warsztatów rozwijających umiejętności prospołeczne;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji uczniom, nauczycielom i rodzicom.
4. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom pełne i aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem programu, o którym mowa w § 23 ust. 5, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 23 ust. 5;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 23 ust. 5.

7. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) systematyczne udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik biblioteki szkolnej, statystyka, księgi inwentarzowe, finansowo-księgowo-ewidencja wpływów);
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) przedstawienie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 5) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy, kiermasze itp.);
- 6) rozwój zainteresowań czytelniczych, uwrażliwianie na piękno literatury, rozwój wyobraźni, wdrażanie do samokształcenia;
- 7) kształtowanie systemu wartości postaw moralnych, profilaktyka przemocy;
- 8) umacnianie szacunku wobec dziedzictwa narodowego, historycznego, regionalnego;
- 9) rozbudzanie postaw tolerancji i życzliwości dla odmienności kulturowych, religijnych;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 13) udział w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 14) kształtowanie kultury czytelniczej i medialnej;
- 15) stworzenie warunków wspomagających rozwój każdego ucznia oraz proces jego uczenia się i współdziałanie z wszystkimi nauczycielami;
- 16) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
- 18) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy;

- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
8. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć z uczniami korzystającymi ze świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) wszechstronne rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w nauce;
 - 5) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;
 - 6) dbałość o wystrój i wyposażenie świetlicy;
 - 7) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 8) prowadzenie dokumentacji; dziennik zajęć, zeszyt wejść i wyjść ucznia
 - 9) realizacja zadań zgodnie z planem świetlicy;
 - 10) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodzica;
 - 11) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 39.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawczy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego: rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej, profilaktycznej w celu przeciwdziałania chorobom cywilizacyjnym, uzależnieniom oraz niedostosowaniu społecznemu;
 - 7) realizowanie zadań dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami dla dobra uczniów;
 - 9) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonej wychowawcy klasy.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 12.
7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy, w tym realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz z wewnątrz-szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami/wynikami uczniów w nauce: analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, zachęcanie do udziału uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, do działalności w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 15) konstruktywną ocenę błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;

- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 19) współpracowanie z instytucjami organizującymi pomoc materialną dla uczniów
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 40.

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) sekretarkę Szkoły;
 - 3) woźną;
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) szatniarkę;
 - 6) dozorców.
2. Pracownicy zatrudnieni poprzez umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 12) działanie na rzecz szeroko pojętego dobra swojego zakładu pracy.
5. Sekretarz Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Odpowiada za dyscyplinę pracy, poziom i atmosferę pracy, bieżące zabezpieczenie gmachu, zabezpieczenie powierzonego sprzętu, pieczęci, druków ścisłego zachowania oraz utrzymanie tajemnicy służbowej, w tym ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.

6. Zakres zadań sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy;
- 2) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem Dyrektora;
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, emerytur i rent;
- 4) obsługa programu Płatnik;
- 5) przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie zmian wynagrodzenia pracowników, dodatków, nagród Dyrektora, awansu zawodowego nauczycieli, przydzielania opiekunów stażu nauczycielom, urlopów, kar, szkoleń;
- 6) prowadzenie rejestru akt osobowych i pracowników;
- 7) dokumentowanie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj. przeprowadzeniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy;
- 10) kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia bhp;
- 11) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
- 12) ustalanie uprawnień i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu na zakup odzieży ochronnej i roboczej;
- 13) prowadzenie rejestru wypadków pracowników;
- 14) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektów budżetu i planowanie wydatkowania na zaspokojenie uprawnień pracowniczych;
- 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 16) przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 17) przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 4 w Bochni;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wszystkich spraw ujętych w zakresie zadań;
- 19) zaznajomienie się i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,

7. Zakres zadań sekretarki Szkoły:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych/inwentaryzacja/kasacja, oznakowanie sprzętu szkolnego;
- 3) prowadzenie dokumentacji Szkoły: księga uczniów, księga dzieci, obowiązek szkolny, wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej, wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych;
- 4) sporządzanie dokumentacji i prowadzenia ewidencji w zakresie obecności w pracy: lista obecności, urlopy, zwolnienia itp.;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości – SIO: zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie;
- 6) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;

- 7) wydawanie delegacji służbowych;
 - 8) prowadzenie sekretariatu Szkoły;
 - 9) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych, pracowniczych i rodzinnych;
 - 10) zakup i wydawanie dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkusz ocen, dyplomów;
 - 11) zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu;
 - 12) terminowe kierowanie pracowników Szkoły na okresowe badania lekarskie oraz szkolenia bhp;
 - 13) ustalanie uprawnień i zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
 - 14) zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie obowiązków Sekretarza Szkoły.
 - 15) obsługa dziennika elektronicznego Librus.
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z potrzebami Szkoły.
8. Woźna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, a także norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły.
9. Zakres obowiązków woźnej:
- 1) otwieranie szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
 - 2) wydawanie kluczy do sal i środków czystości;
 - 3) dozorowanie drzwi wejściowych;
 - 4) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego;
 - 5) nadzorowanie osób wchodzących na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników Szkoły i/lub do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 6) wypraszenie z terenu Szkoły osób niepowołanych, przebywających na nim bez zgody Dyrektora Szkoły;
 - 7) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.;
 - 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterki bezpośrednio Dyrektorowi lub dozorczy;
 - 9) na bieżąco sprzątanie terenu przylegającego do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami;
 - 10) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych, stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi;
 - 11) utrzymywanie w czystości powierzonego jej pieczy pomieszczenia;
 - 12) prawidłowe gospodarowanie kluczami od szkolnych pomieszczeń, codzienne sprawdzanie ich stanu i zabezpieczanie w przeznaczony na ten cel gablocie;
 - 13) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły, jego zastępcę lub sekretarza Szkoły.
10. Zakres obowiązków sprzątaczk:
- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
 - 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, kłatkach schodowych, salach gimnastycznych (krzesła, ławki, drabinki, parapety,

szafki, półki, gabloty, obrazy, grzejniki, oprawy oświetleniowe itp.)

- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
 - 4) dokładne mycie tablic szkolnych;
 - 5) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie;
 - 6) pielęgnacja kwiatów, w tym mycie ich raz w miesiącu;
 - 7) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
 - 8) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
 - 9) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
 - 10) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
 - 11) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
 - 12) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
 - 13) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
 - 14) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
 - 15) przygotowanie pomieszczeń do remontów i imprez szkolnych (zabezpieczenie przed zabrudzeniem, pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie i imprezach;
 - 16) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
 - 17) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się u woźnej;
 - 18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły, jego zastępcę lub sekretarza Szkoły.
11. Zakres obowiązków szatniarki:
- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia;
 - 2) nadzorowanie ruchu uczniów w szatni;
 - 3) sprawowanie opieki nad szatnią szkolną, dbanie o jej prawidłowe zabezpieczenie;
 - 4) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
 - 5) nadzorowanie osób wchodzących na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników Szkoły i/lub do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 6) wypraszenie z terenu Szkoły osób niepowołanych, przebywających na nim bez zgody Dyrektora Szkoły;
 - 7) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły, jego zastępcę lub sekretarza Szkoły.
12. Zakres obowiązków dozorczy:
- 1) codzienne przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu sprawdzenie stanu obiektu na zewnątrz i wewnątrz budynku - lokalizowanie usterek poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, sportowych;
 - 2) dokonywanie codziennego szczegółowego przeglądu szkoły i terenu wokół niej;
 - 3) w soboty i w niedziele prowadzenie księgi wynajmu sali gimnastycznej;
 - 4) legitymowanie osób przebywających na terenie obiektu;

- 5) w razie napadu, kradzieży, pożaru natychmiastowe powiadomienie policji, straży pożarnej, dyrektora szkoły, w miarę możliwości podejmowanie działań zabezpieczających (z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż);
 - 6) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
 - 7) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów;
 - 8) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagają specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły, typu drobne prace malarskie;
 - 9) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, uzgadnianie z dyrektorem zamówień potrzebnych materiałów w placówkach handlowych;
 - 10) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonym pomieszczeniu;
 - 11) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp. i p.poż;
 - 12) koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenów przylegających do budynku szkolnego, przycinanie drzew, krzewów;
 - 13) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
 - 14) rejestrowanie wykonywanych prac w zeszycie znajdującym się u woźnej;
 - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub sekretarza Szkoły.
13. Zakres uprawnień i odpowiedzialności woźnej, sprzątaczk, szatniarki i dozorczy:
- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
 - 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
 - 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
 - 4) powiadomienie Dyrektora Szkoły o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu Szkoły;
 - 5) przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy, przepisów bhp i p/poż.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego

§ 41.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 62.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił określone wymagania, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności metod oraz form sprawdzania i oceniania wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) zasada zachowania elastyczności w stawianiu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach;

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – szkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 42.

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

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

4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 54 ust. 2 pkt 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 44.

1. Na tydzień przed zakończeniem I okresu przeprowadza się śródroczną klasyfikację ucznia.
2. Na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole przeprowadza się klasyfikację roczną ucznia.

§ 45.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej informują uczniów ustnie, a ich rodziców poprzez e-dziennik, o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej informuje ustnie uczniów, a ich rodziców poprzez e-dziennik, o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani (odpowiednio ustnie / poprzez e-dziennik) na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej.

§ 46.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciele i wychowawca wpisują do e-dziennika w odpowiednią kolumnę.
5. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 47 ust. 1.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.

§ 47.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

§ 48.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowym ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.
2. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest laureatem/finalistą konkursu kuratorskiego;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje zadania problemowe;
 - 3) osiąga sukcesy w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
6. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu /nie dotyczy klas programowo najwyższych/ oraz nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 49.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym ocenianiu, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, tj. 5 dni roboczych.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej / wypadek, śmierć bliskiej osoby i inna przyczyna niezależna od woli ucznia/.
4. W przypadku otrzymania niesatysfakcjonującej dla siebie oceny uczeń ma prawo podjąć próbę jej poprawy, z zachowaniem warunków:
 - 1) próba poprawy jest dobrowolna, jednorazowa i następuje na wniosek ucznia;
 - 2) próba poprawy odbywa się w terminie 14 dni od otrzymania oceny, chyba że w tym czasie nauczyciel przewiduje ponowne sprawdzenie wiedzy z danego materiału;
 - 3) próba poprawy oceny następuje w formie ustalonej przez nauczyciela z uczniem;
 - 4) próba poprawy odbywa się w czasie ustalonym przez nauczyciela z uczniem (także w czasie wolnym ucznia);
 - 5) ocena z podjętej próby poprawy jest wpisywana;
 - 6) przy ocenie postępów ucznia bierze się pod uwagę każdą otrzymaną ocenę.
5. Dodatkowe warunki zawarte są w ocenianiu przedmiotowym.
6. Wszelkie uwagi dotyczące procesu dydaktycznego nauczyciele zapisują w e-dzienniku lub w zeszycie przedmiotowym do wiadomości rodziców.

§ 50.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
7. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia nauczyciele i wychowawca zapisują w e-dzienniku lub w zeszycie przedmiotowym do wiadomości rodziców.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 60.

§ 51.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, dba o estetykę stroju:
 - a) wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, nie ma ani jednej godziny lekcyjnej nieusprawiedliwionej,
 - b) bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
 - 2) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego:
 - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,
 - b) przestrzega norm współżycia społecznego w Szkole i poza nią,
 - c) chętnie udziela pomocy słabszym,
 - d) jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i Szkoły;
 - 3) adekwatnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami Szkoły:
 - a) godnie reprezentuje Szkołę,
 - b) utożsamia się ze Szkołą i jej tradycjami;
 - 4) wyróżnia się kulturą języka ojczystego;
 - 5) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
 - 6) jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
 - a) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru;
 - 7) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych - nie ma ani jednej godziny lekcyjnej nieusprawiedliwionej,
 - b) jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień;
 - 2) czynnie uczestniczy w życiu klasowym:
 - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
 - b) chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i Szkoły;
 - 3) adekwatnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami Szkoły:
 - a) godnie reprezentuje Szkołę,
 - b) utożsamia się ze Szkołą i jej tradycją;
 - 4) dba o kulturę języka ojczystego;
 - 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych);
 - 6) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
 - a) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru;
 - 7) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników Szkoły i dorosłych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,;

- a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych - nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, a podczas lekcji stara się być aktywny,
 - b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
- 2) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły:
- a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami Szkoły:
- a) godnie reprezentuje Szkołę;
- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów;
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
- 6) jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny;
- 7) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości:
- a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych -ma maksymalnie dzień nieobecności nieusprawiedliwionej ,
 - b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
- 2) uczestniczy w pracy na rzecz klasy i Szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać;
- 3) uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami Szkoły;
- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą;
- 5) pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek imprez i zawodów sportowych;
- 6) stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy;
- 7) zna zasady okazywana szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często jest nieprzygotowany do lekcji:
- a) z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje – ma dwa dni nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - b) ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji;
- 2) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
- 3) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły;
- 4) nie dba o kulturę języka ojczystego;
- 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na nie siebie i innych.
- 6) zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią;
- 7) często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) zupełny brak zainteresowania nauką,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,

- c) umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje - ma więcej niż 2 dni nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 2) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej:
 - a) dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - b) jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów;
 - 3) lekceważy tradycje i honor Szkoły;
 - 4) jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego;
 - 5) złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym;
 - 6) jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie;
 - 7) nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

§ 52.

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przygotowany do zajęć, przestrzega zasad punktualności, jest aktywny podczas zajęć, starannie wykonuje polecenia nauczyciela, umie współpracować w grupie, utrzymuje prawidłowe kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, stosuje formy grzecznościowe, jest kulturalny i uprzejmy, dba o porządek w miejscu pracy, szanuje własność osobistą, kolegów i własność społeczną, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który jest przygotowany do zajęć, przestrzega zasad punktualności, jest aktywny podczas zajęć, uważnie wykonuje polecenia nauczyciela, potrafi współpracować w grupie, utrzymuje prawidłowe kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, unika sytuacji konfliktowych, stosuje formy grzecznościowe, jest kulturalny i uprzejmy, dba o porządek w miejscu pracy, szanuje własność osobistą, kolegów i własność społeczną, bardzo dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zwykle jest przygotowany do zajęć, czasami przestrzega zasad punktualności, uważa podczas zajęć i stara się wykonywać polecenia nauczyciela, stara się współpracować w grupie i przestrzegać ustalonych zasad kulturalnego zachowania, potrafi skorygować swoje zachowanie i panować nad negatywnymi emocjami, próbuje utrzymać porządek w miejscu pracy, nie niszczy własności osobistej, kolegów i własności społecznej, wykonuje obowiązki dyżurnego;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który często jest nieprzygotowany do zajęć, nie przestrzega zasad punktualności, nie uważa podczas zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie unika sytuacji konfliktowych z rówieśnikami i dorosłymi, nie stara się zmienić swojego zachowania, ma problem z opanowaniem negatywnych emocji, mimo zachęty nie chce współpracować w grupie, zwykle odmawia pomocy innym, nie dba o porządek w miejscu pracy, nie dba o własność swoją, kolegów lub własność społeczną i niszczy ją;

- 5) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który jest nieprzygotowany do zajęć, nie przestrzega zasad punktualności, nie uważa podczas zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie unika sytuacji konfliktowych z rówieśnikami i dorosłymi, nie zmienia swojego zachowania, ma problem z opanowaniem negatywnych emocji, celowo dezorganizuje pracę w grupie, nie pomaga innym, mimo posiadanych możliwości, nie dba o porządek w miejscu pracy, nie dba o własność swoją, kolegów lub własność społeczną i niszczy ją.
3. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca.

§ 53.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 47 ust. 1.

§ 54.

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe- dotyczy większej partii materiału, np. jeden i więcej działów/ całość lektury;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa (czas wykonania z lekcji na lekcję);
 - 7) praca terminowa (czas wykonania dłuższy niż z lekcji na lekcję);
 - 8) kartkówka (z ostatnich trzech zagadnień - trwa 15-20 minut);
 - 9) ćwiczenia;
 - 10) referat;
 - 11) zadania praktyczne;
 - 12) wytwory.
3. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych zadań klasowych, obowiązkowych na lekcjach języka polskiego.
4. Progi procentowe stosowane przy ocenie zadań klasowych w klasach IV-VI:

stopień celujący	-100% - 98%;
stopień bardzo dobry	-97% - 90%;
stopień dobry	- 89% - 75%;
stopień dostateczny	- 74% - 50%;
stopień dopuszczający	- 49% - 30%;
stopień niedostateczny	- 29% - 0%.
5. Progi procentowe stosowane przy ocenie zadań klasowych w klasach VII--VIII:

stopień celujący	-100% - 97%;
stopień bardzo dobry	-96% - 90%;
stopień dobry	- 89% - 75%;
stopień dostateczny	- 74% - 55%;
stopień dopuszczający	- 54% - 35%;
stopień niedostateczny	- 34% - 0%.

6. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
7. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
8. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w e-dzienniku.
9. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
10. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 8 i 9 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
11. Oceny otrzymane za poszczególne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są wpisywane kolorem przyjętym przez e-dziennik.

§ 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
 - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 48.

7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny z zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy danego oddziału.
4. Wychowawca po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę z zachowania i uzasadnić swoją decyzję.
5. W przypadku podtrzymania przewidywanej oceny z zachowania, Dyrektor zwołuje zebranie komisji wychowawczej, która bada zasadność wniosku.
6. Komisja podtrzymuje przewidywaną ocenę lub ustala ocenę, o którą ubiega się uczeń nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
7. Z przeprowadzonego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 57.

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia

realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 58.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 60, ust. 2.
6. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
7. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 59.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

§ 60.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu realizacji programu szkoły podstawowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązujących zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Na wniosek rodzica i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodzica oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i uzyskał zaświadczenie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/nie kończy szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 61.

1. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
2. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Każdy uczeń naszej Szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, w tym przed wykluczeniem ze strony rówieśników ;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) nabywania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 8) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 11) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania szkolnego;
 - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 13) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 14) bezpiecznego pobytu podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie;
 - 15) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem przez nauczycieli;
 - 16) uczestnictwa w realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 17) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
 - 18) pogłębiania umiejętności w zakresie radzenia sobie z sytuacjami problemowymi w szkole i poza nią;
 - 19) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - 20) korzystania z opieki zdrowotnej udzielonej w zakresie możliwości gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej;
 - 21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 22) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 24) uzyskania pomocy w przypadku długotrwałej uzasadnionej nieobecności w szkole;

- 25) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 26) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 27) wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego;
 - 28) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 29) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na lekcjach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły;
 - 30) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
 - 31) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
4. Naruszenie prawa ucznia:
- 1) w przypadku naruszenia prawa ucznia pokrzywdzony uczeń lub jego rodzic ma prawo do złożenia skargi na ręce wychowawcy klasy, a w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy, na ręce Dyrektora Szkoły;
 - 2) wychowawca klasy lub Dyrektor po rozpatrzeniu skargi, udziela informacji w tej sprawie uczniowi, rodzicowi;
 - 3) w przypadku, gdy udzielone wyjaśnienie nie satysfakcjonuje ucznia rodzica ma on prawo do odwołania na ręce Dyrektora Szkoły, którego obowiązuje procedura jak powyżej;
 - 4) przy braku porozumienia na szczeblu Dyrektora Szkoły rodzic ma prawo do złożenia zażalenia w sprawie do kuratora oświaty/dyrektora delegatury.

§ 62.

Obowiązki ucznia:

- 1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
- 2. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.
- 3. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 4) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 5) odrabianie zadań domowych i wykonywania prac terminowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) nadrobienia zaległości powstałych na skutek nieobecności zgodnie z warunkami określonymi w przedmiotowym ocenianiu lub przez nauczyciela - uczeń w pierwszym rzędzie nadrabia materiał z zajęć występujących tylko raz w tygodniowym planie nauczania;
 - 7) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole, w tym przede wszystkim podczas zajęć dydaktycznych i poza nią;
 - 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 9) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 10) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 11) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 12) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 13)bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 14)podporządkowania się zaleceniom pracowników niepedagogicznych we wszystkich sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły;
- 15)chronienia własnego życia i zdrowia oraz przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania w stosunku do innych członków społeczności szkolnej;
- 16)przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i innym uczniom;
- 17)poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 18)przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 19)troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 20)punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 21)usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
- 22)dbania o przyzwoity, schludny i estetyczny, stosowny do miejsca i okoliczności wygląd;
- 23)noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminu (strój galowy to biała bluzka i granatowa/czarna spódniczka dla dziewczynki oraz długie, granatowe/czarne spodnie dla chłopca);
- 24)uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, co jest równoznaczne z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 25)dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 26)stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 27)dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich zachowań prowadzących do uzależnień;
- 28)pomagania kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 29)przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 30)zmienianie obuwia bezpośrednio po każdym wejściu do Szkoły (obuwie używane w Szkole to buty typu trampek, adidas na płaskiej, jasnej podeszwie);
- 31)stosowania obuwia sportowego i stroju sportowego, a także okularów sportowych lub szkieł kontaktowych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 32)dbania o przyniesione przez siebie kosztowne przedmioty (np. sprzęt techniczny, biżuteria, pieniądze);
- 33)niezwłocznego udania się po zakończonych zajęciach do domu lub innego miejsca wskazanego przez rodzica.

4. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem środków psychoaktywnych niezaleconych przez lekarza;
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, w tym dopalaczy, i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, w tym szczególnie w czasie przerw;
- 5) w jakikolwiek sposób zakłócać proces lekcyjny, poprzez: jedzenie, rozmowy, dogadywanie, podważanie autorytetu nauczyciela, agresywne i/lub wrogie zachowanie wobec innych uczniów, samowolne opuszczanie ławki i klasy, używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw

- międzylekcyjnych oraz innych związanych z organizacją zajęć bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obce osoby;
 - 8) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
 - 9) przychodzić w niestosownym do miejsca i okoliczności stroju.

§ 63.

1. Za wyjątkowe osiągnięcia uczeń może zostać nagrodzony.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 6) wybitne zasługi dla środowiska.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodzica;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) wpis do *Złotej księgi uczniów*;
 - 8) prezentacja najlepszych uczniów w danym okresie podczas spotkania z rodzicami i na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek/organ społeczności szkolnej.
7. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
8. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęci zastrzeżeń.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8 rozpatruje Dyrektor.

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 62 uczeń może być ukarany.
2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - 2) niestosowny do miejsca i okoliczności wygląd;
 - 3) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
 - 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej;
 - 6) kradzież mienia;

- 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu ucznia i innych członków społeczności szkoły;
 - 8) agresję z wykorzystaniem mediów elektronicznych, między innymi: nieprzyjemne sms-y, e-maile, zamieszczanie ośmieszających zdjęć lub filmików, upublicznianie prywatnych materiałów, upublicznianie materiałów bez zgody osób zainteresowanych.
3. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 5) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodzica;
 - 6) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 7) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 8) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
9. W przypadku zaistnienia szczególnie rażącego czynu ucznia Komisja wychowawcza może zdecydować o wymierzeniu kary z pominięciem ich gradacji.
10. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
11. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
12. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 3 pkt 1:
- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
13. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 3 pkt 2–7:
- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy/pedagoga.
14. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca/pedagog.
15. O nałożonej karze dyrektor informuje rodziców w formie przez siebie wybranej. Zawiadomienie o ukaraniu winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
16. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

17. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o nałożonej karze.
18. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
19. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
20. Decyzja komisji jest ostateczna.
21. Informację o ukaraniu składa się do arkusza ucznia.

§ 65.

1. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wystąpienia zdarzenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej i po wyczerpaniu wszystkich kar statutowych.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia ucznia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, pracownika szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) zgłoszenie przez policję o wybrykach chuligańskich;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej.
4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
5. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady pedagogicznej Szkoły;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.

Wychowawca klasy informuje Radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

- 5) Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) uchwała Rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora;
- 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania decyzji Dyrektora;
- 8) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
- 9) rodzicowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 10) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 8 Bezpieczeństwo w Szkole

§ 66.

1. Przy realizacji zadań, o których mowa w § 7 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, biblioteki, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przestrzegane są zasady obowiązujące na zajęciach pozalekcyjnych, typu wycieczki, wyjścia poza teren szkoły;
 - 5) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 6) każdy członek społeczności szkolnej reaguje na zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych.

§ 67.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez siebie, to jest od godziny 7.00 do końca ich trwania, poprzez:
 - 1) realizację zadań nauczycieli zawartych w statucie;
 - 2) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 3) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 4) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 5) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 6) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

- 8) opracowanie planu lekcji uwzględniającego równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu;
 - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 13) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
 - 14) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 15) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 16) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 17) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 18) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 19) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 20) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 21) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 22) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 23) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 24) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 25) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 26) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem.
- 1) zapis urządzenia rejestracyjnego przechowywany jest 48 godzin;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach osoby zainteresowane zawartością nagrania mogą dokonać jego przeglądu i analizy w obecności upoważnionego pracownika szkoły. Kopia nagrania może także zostać przekazana policji oraz organom prowadzącemu i nadzorującemu;
 - 3) każdorazowo decyduje o tym Dyrektor Szkoły.

§68.

Zakres zadań nauczycieli w obszarze zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi. Nauczycielowi nie wolno pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia przez Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły zastępstwa;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów i stosowania środków psychoaktywnych;
 - 8) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki i zabezpieczenia miejsca wypadku, a następnie zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczycielowi nie wolno rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) ma obowiązek skontrolowania obecności uczniów i odnotowanie nieobecności na zajęciach;
 - 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji

- należy powiadomić rodzica. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
11. Wychowawca/pedagog/Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć lekcyjnych wcześniej, niż przewiduje to dzienny plan lekcji, wyłącznie na podstawie prośby rodzica przesłanej za pomocą e-dziennika i zawierającej zdanie : *Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od godziny zwolnienia do jego powrotu do domu.* Bez tej deklaracji uczeń nie zostanie zwolniony.
12. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) bezwzględne reagowanie na sytuacje mogące zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
 - 4) nie wpuszczanie uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
13. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§69.

1. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole:
- 1) ma obowiązek bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 2) ma obowiązek podporządkowania się zaleceniom pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych we wszystkich sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) ma obowiązek chronienia własnego życia i zdrowia oraz przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania w stosunku do innych członków społeczności szkolnej;
 - 4) ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania regulaminów sal gimnastycznych i pracowni;
 - 5) ma obowiązek używania podczas lekcji wychowania fizycznego okularów sportowych lub szkieł kontaktowych, bądź ćwiczenia bez okularów;
 - 6) nie może przebywać w szkole pod wpływem środków psychoaktywnych nie zaleconych przez lekarza;
 - 7) nie może wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, w tym dopalaczy, i innych środków o podobnym działaniu;
 - 8) nie może wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 9) nie może wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, w tym szczególnie w czasie przerw;
- 10) ma obowiązek niezwłocznego udania się po zakończonych zajęciach do domu lub innego miejsca wskazanego przez rodzica.

Rozdział 9

Oddział przedszkolny

§70.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i jest zamieszkałe na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 8:00 – 13:00.

§71.

1. Celami wychowania przedszkolnego są:
 - 1) rozwój poznawczy dziecka, pozwalający na podjęcie nauki w szkole;
 - 2) rozwój społeczny dziecka, przejawiający się w umiejętności nawiązywania kontaktów;
 - 3) rozwój emocjonalny dziecka, pozwalający na rozpoznawanie własnych emocji i ułatwiający zastosowanie ich w różnych sytuacjach;
 - 4) rozwój fizyczny dziecka, pozwalający na samodzielną obsługę i rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych np. czytania i pisanie.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń;
 - 4) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata;
 - 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) przygotowywanie do rozumienia emocji;
 - 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
 - 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 72.

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust.2. Opiekę na dzieckiem w drodze do i ze szkoły sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
3. Dopuszcza się możliwość odbioru dzieci przez nieletnie rodzeństwo (powyżej 13 roku życia) za pisemną zgodą rodzica.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę wyjścia dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka po zajęciach, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
8. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożności skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
11. Rodzic lub sprawujący pieczę zastępczą ma obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
12. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany o sytuacji telefonicznie i poproszony o niezwłoczne odebranie dziecka.
13. W przypadku zagrożenia życia dziecka szkoła wzywa karetkę pogotowia, przekazując dziecko pod opiekę lekarzowi, informując niezwłocznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel lub pielęgniarka szkolna przebywa z dzieckiem do momentu przybycia rodzica.
14. Rodzice zobowiązani są do powiadamiania szkoły o czasie nieobecności dzieci.

§73.

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) spotkania z rodzicami w grupie - na zebraniach z rodzicami omawiane są wszelkie sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem przedszkola (kwestie formalne, finansowe, informacje o nadchodzących wydarzeniach i uroczystościach itd.);
- 2) kontakty indywidualne z rodzicami - polegają na omawianiu spraw dotyczących zachowania, jego osiągnięć lub kłopotów, jakie sprawia (rodzice mogą wyjaśniać wątpliwości, nauczyciele informują o niepokojących objawach);
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców - w trakcie zajęć otwartych rodzic może zobaczyć swoje dziecko na tle innych dzieci i samodzielnie określić poziom rozwoju swojego dziecka;
- 4) uroczystości przedszkolne - wynikają z kalendarza imprez obowiązującego w danej placówce (*Dzień Mamy, Dzień Taty, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka*, okazje świąteczne, zabawa karnawałowa itd.);
- 5) gazetki - poradniki wychowawcze, z których mogą korzystać rodzice, przygotowana przez nauczycieli gazetka ścienna dotycząca konkretnej grupy przedszkolnej (na zasadzie informacji z *życia grupy*);
- 6) częstotliwość spotkań z rodzicami zależy od potrzeb, decyzje w tym zakresie podejmuje wychowawca lub dyrektor szkoły.

§ 74.

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) punktualność i obowiązkowość;
 - 2) ciągły dozór nad grupą;
 - 3) skupienie uwagi na dzieciach;
 - 4) sprawdzanie stanu zabawek i urządzeń, z których korzystają dzieci;
 - 5) kierowanie zabawą i innymi zajęciami;
 - 6) rozstrzyganie konfliktów;
 - 7) ustalanie norm i zasad w grupie;
 - 8) przewidywanie ewentualnych zagrożeń;
 - 9) zwracanie uwagi na osoby postronne.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;
 - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp. w celu eliminacji np. niepowodzeń szkolnych
 - 4) odpowiedzialność za efekty swojej pracy, którymi nauczyciel ma obowiązek wykazać się przed Dyrektorem
 - 5) odpowiedni dobór metod i form pracy, środków edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych każdego wychowanka oraz znajomość wdrażanego w pracy programu;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy edukacyjnych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkola;
 - 7) czynny udział w pracach Rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 8) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;

- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci i ich zabezpieczenie oraz dokumentowanie tych obserwacji
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

§75.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - 2) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
 - 3) dbania o higienę osobistą;
 - 4) spokoju i wypoczynku;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
 - 7) popełniania błędów;
 - 8) zmienności nastrojów;
 - 9) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
 - 10) rozwiązywania problemów;
 - 11) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 12) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) współdziałać w zespole;
 - 6) szanować wytwory pracy innych;
 - 7) stosować formy grzecznościowe;
 - 8) liczyć się ze zdaniem innych;
 - 9) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 10) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 11) dbać o swój wygląd;
 - 12) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
3. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka, wynoszącej ponad 30 dni i braku pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności ze strony rodzica Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego.

Rozdział 10

Nauczanie w szczególnych warunkach sanitarno-epidemiologicznych

§ 76.

W szczególnych warunkach sanitarno-epidemiologicznych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, w Szkole można realizować:

- 1) nauczanie stacjonarne;
- 2) nauczanie hybrydowe;
- 3) nauczanie zdalne.

§ 77.

Podczas nauczania zdalnego obowiązują wszystkie zapisy zawarte w Statucie Szkoły dostosowane do zmienionych warunków.

§ 78.

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego (komputera, tabletu, smartfonu), posiadającego sprawną kamerkę i głośniki oraz dostęp do Internetu.
2. Rodzic ucznia zobowiązany jest do udostępnienia urządzenia wymienionego w ust.1 na czas odbywania zajęć oraz na czas wykonywania zadań związanych z zajęciami.
3. Nauczanie zdalne odbywa się wg harmonogramu przyjętego przez Szkołę.
4. Nauczyciele i uczniowie pracują na jednej wybranej przez Szkołę platformie edukacyjnej umożliwiającej prowadzenie zajęć on-line oraz przekazywanie materiałów dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się korzystanie z innych platform internetowych.

§ 79.

1. Zasady obowiązujące podczas nauczania zdalnego:
 - 1) lekcja przed komputerem trwa 30 minut, zaś pozostały do końca lekcji czas może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów;
 - 2) uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani – mają zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie. Kamerka skierowana jest na twarz ucznia. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji traktowany jest jako nieobecność;
 - 3) w czasie lekcji zdalnych nauczyciele odnotowują tematy oraz frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym;
 - 4) podczas lekcji uczeń korzysta jedynie z materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 5) sprawdzanie wiedzy odbywa się podczas lekcji on-line albo na terenie szkoły przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 6) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
 - 7) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. w szkole.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie nauczania zdalnego, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 80.

1. Podczas nauczania zdalnego rodzice są informowani o postępach ich dzieci na dotychczasowych zasadach.
2. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzających obecność na zajęciach on-line.
3. Nauczyciele, psycholog i pedagog dostępni są dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej Szkoły poprzez e-dziennik.
4. Biblioteka w nauczaniu zdalnym prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną wspomagając proces dydaktyczny nauczycieli on-line i stacjonarnie.
5. Biblioteka działa w godzinach podanych do wiadomości uczniów i nauczycieli i umożliwia wypożyczanie książek z zachowaniem obowiązujących warunków sanitarno-epidemiologicznych.

§ 81.

Podczas pracy zdalnej obowiązują przepisy dotyczące RODO. Całkowicie zakazane jest fotografowanie, nagrywanie i upublicznianie materiałów z lekcji, w tym wizerunków nauczyciela i uczniów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 82.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada pedagogiczna.
4. Uchwalony Statut Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły.

§ 83.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r uchwalono i przyjęto do stosowania od dnia 1 września 2020r.

.....
/dyrektor/