

**STATUTU PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KOŚCIELCU**

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu¹ zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Kościelcu przy ul. Kościelec 11
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Proszowice . Rada Miejska i Urząd Gminy mają siedzibę w Proszowicach przy ul. 3 Maja 72 .
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr VI/62/82019 Rady Miejskiej w Proszowicach z dnia 25 maja 2019 r.²
6. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu ;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu ;
- 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 im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu.
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Proszowice ;
- 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 z późn. zm.³)
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.⁴).⁵

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 2. Szkoła prowadzi zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w świetlicy szkolnej.
 3. W szkole mogą być prowadzone odpłatne zajęcia dydaktyczne i inny wynajem pomieszczeń. Środki uzyskane z tej działalności są przekazywane do organu prowadzącego szkołę. Środki te odwracane są do budżetu szkoły i wykorzystywane do bieżącej działalności - Inności.
-

4. Szkoła posiada także 3 mieszkania służbowe dla nauczycieli. Środki za wynajem tych

lokali są przekazywane do organu prowadzącego.

§ 4

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z ;

- 1) 10 sal lekcyjnych
- 2) 1 pracowni komputerowej
- 3) 4 sal dla oddziałów przedszkolnych
- 4) biblioteki z czytelnią i z centrum informacyjno - medialnym
- 5) sali gimnastycznej z zapleczem sanitarnym i z widownią
- 6) szatni i z szafek ubraniowych
- 7) placu zabaw na świeżym powietrzu
- 8) pomieszczeń administracyjnych (gabinet dyrektora szkoły, sekretariat, gabinet pedagoga
gabinet logopedy, Punkt Wydawania Posiłków, jadalnia, pomieszczenia świetlicy, pokój
nauczycielski, toalety dla dziewcząt i dla chłopców).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła w szczególności realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, w szczególności zadań wskazanych w tych przepisach i odnoszących się do kształcenia, wychowania i opieki.
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. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. 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.
5. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
6. 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.
7. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
 - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 7) organizacja zajęć:

- a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i 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. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 6. 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) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 7. 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;
 8. Przy realizacji zadań 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, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;

- 5) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę ;
- 6) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, zaś stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności i wydolności uczniów ;
- 7) w czasie wycieczek szkolnych oraz „zielonych szkół” opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę/ zieloną szkołę/ oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do zapoznania się z przepisami bhp i do przestrzegania ich oraz do podpisania i złożenia w karcie wycieczki/ zielonej szkoły/ pisemnej deklaracji o odpowiedzialności za uczniów ;
- 8) udział uczniów w wycieczkach i wyjazdach na zawody sportowe wymaga zgody rodziców ;
- 9) wyjazdy i wyjścia w ramach zajęć szkolnych nie wymagają zgody rodziców ;
- 10) podczas przerw międzylekcyjnych, podczas czasu przed lekcjami / po przyjeździe autobusu szkolnego, po zakończeniu zajęć szkolnych / w oczekiwaniu na odjazd autobusu szkolnego/, oraz wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, zgodnie z ustalonym harmonogramem ;
- 11) uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest w miesiącu wrześniu do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia. Informacje te można zebrać poprzez przeprowadzenie ankiet wśród rodziców lub poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami. Informacje o uczniach szczególnej troski wychowawca klasy ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu i nauczycielom uczącym w tym oddziale celem zorganizowania odpowiedniej formy opieki ;
- 12) w pomieszczenia szkoły, a w szczególności w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju pedagoga, na portierni, znajdują się apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej wyposażone w środki do udzielania takiej pomocy i instrukcje udzielania takiej pomocy ;
- 13) Szkoła zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz z regulaminami pracowni przedmiotowych. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi czuwają nad ich przestrzeganiem ;
- 14) Szkoła posiada opracowany „Regulamin wycieczek i wyjazdów”. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników szkoły ;
- 15) W widocznym miejscu / haal główny, korytarze boczne, korytarze w budynku dawnego gimnazjum / umieszczony jest plan ewakuacji dla osób przebywających w budynku szkolnym. Z zasadami ewakuacji uczniowie i pracownicy szkoły są zapoznawani poprzez przeprowadzanie próbnych ewakuacji / 1 raz w ciągu roku szkolnego/ ;

- 16) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny może być objęty monitoringiem wizyjnym.
9. 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 5) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i przeciwstawiania się nim, przeciwdziałania patologiom społecznym poprzez organizowanie warsztatów dla uczniów, spotkań z policją, poprzez udział w programach promujących zdrowy styl życia, poprzez spotkania z psychologiem, i z przedstawicielami PCPR ;
 - 6) kreowanie postaw asertywnych u uczniów, postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej i odpowiedzialności. Wdrażanie do zachowań prozdrowotnych a w szczególności do wyrabiania i utrwalania nawyku zdrowego i racjonalnego odżywiania się i rekreacji ruchowej.

§ 5

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, logopeda i doradca zawodowy.⁶
 7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:⁷
 - 1) klas terapeutycznych/ wg potrzeb/;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) 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 którym mowa w § 32, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców 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-pedagogiczną 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. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci i⁸ uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz dla⁹ uczniów z indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną 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

§ 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
-

⁸ Jeżeli w szkole nie ma oddziału przedszkolnego, to zapis dotyczący dzieci należy usunąć

⁹ Jeżeli w szkole nie ma oddziału przedszkolnego, to zapis dotyczący dzieci należy usunąć

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

§ 7

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, z zastrzeżeniem ust. 7¹⁰;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;¹¹
 - 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) ¹²stwarza 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 albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentytą, sprawującymi 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 Szkole;
- 12) podejmuje decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego;
- 13) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programy nauczania i wychowania przedstawione przez nauczycieli;
- 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
- 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września danego roku szkolnego;
- 18) przyjmuje dzieci do oddziału przedszkolnego i uczniów do szkoły;
- 19) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 20) zezwala na indywidualny tok lub program nauki;
- 21) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 22) kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
- 23) zwalnia ucznia z zajęć drugiego języka obcego, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie odrębnych przepisów;
- 24) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie posiadana dokumentacją;
- 25) 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) oceny pracy nauczycieli;
- 5) zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczyciela;

- 6) przydzielanie nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu;
- 7) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 8) nadawanie stopnia zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 9) opracowania przydziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy pracowników obsługi i administracji.
- 10) Ustala regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania pracowników, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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 przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.

9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Gminy i Miasta Proszowice .

§ 8

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczą-

cych 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 zapraszane 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, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły¹³;
 - 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 regulaminu swojej działalności.
 6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) przedstawiony i proponowany przez nauczycieli program nauczania dla danego etapu kształcenia;
 - 5) powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata albo gdy do konkursu nikt się nie zgłosił,
-

- 6) powierzenia innego stanowiska kierowniczego w szkole/ w razie takiej potrzeby/,
 - 7) odwołania z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 8) wzór jednolitego stroju szkolnego,
 - 9) ocenę pracy Dyrektora szkoły
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 11)zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 12)materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym w poszczególnych oddziałach szkoły,
 - 13)zezwozenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 14)osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w kontekście przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
 8. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna
 9. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
-
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień rady pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
 11. 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.
 12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
 14. 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 im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9

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. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
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. 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.
7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 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.

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 im. Mikołaja Kopernika w Kościelcu ” 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;
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć;
 - 5) opiniowanie / na wniosek Dyrektora/pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 20 statutu.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.

- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do 15 września danego roku szkolnego. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły odpowiada za umieszczenie tych dokumentów na stronie internetowej szkoły.
- 3) Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinie w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń danego organu.
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoich przedstawicieli, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki, i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 12 niniejszego Statutu.
- 10) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor szkoły.
- 11) Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 12) Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.

§ 12

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

- 1) W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego między organami Szkoły, organy te są zobowiązane do podjęcia negocjacji poprzez swoich upoważnionych przedstawicieli celem rozwiązania sporu;

- 2)W przypadku nierozwiązania sporu, o którym mowa w ust.1, Dyrektor podejmuje rolę mediatora i prowadzi negocjacje z przedstawicielami organów będących w sporze, z wyjątkiem przypadku, kiedy w sporze jest Dyrektor;
- 3)Jeżeli negocjacje, o których mowa w ust. 2 nie przyniosły rozstrzygnięcia, dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze;
- 4)Komisja po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron;
- 5)W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły, strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie do mediatora zewnętrznego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13

1.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świąte –

cznych, ferii letnich i zimowych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2.Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1)szkolny zestaw programów nauczania;

2)program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

3.Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły

tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie

programowej.

4. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania

opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół 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 wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego. Organizację oddziałów przedszkolnych określa Rozdział 9;

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16

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 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

§ 17

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.

§ 20

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują 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) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 5) przygotowywać szkolne spektakle i dekoracje szkolne;
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.

§ 21

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Proszowice.¹⁴
 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 szko-
-

- le 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:¹⁵
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) 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 Proszowice określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, 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.
10. W Gminie Proszowice funkcjonują lokalne programy:¹⁶
- 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
 - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
 3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
 4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
-

5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
 - 2) umożliwia wypożyczanie książek z księgozbioru podstawowego;
 - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy
 - 4) prowadzi zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem
 - 5) udziela pomocy w opracowywaniu prac domowych
 - 6) uwzględnia oczekiwania uczniów w polityce gromadzenia zbiorów;
 - 7) wspiera rozwój uzdolnień i twórczych działań uczniów;
 - 8) umożliwia korzystanie z komputerów i ze stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka udostępnia czasopisma i i literaturę fachową
 - 4) udostępnia programy komputerowe oraz prezentacje materiały opracowane przez innych nauczycieli
 - 5) kompletuje materiały tematyczne na wskazane zajęcia edukacyjne
 - 6) informuje o nowościach wydawniczych oraz o zakupionych przez bibliotekę książkach i materiałach.
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) udostępnia obowiązujące dokumenty szkolne;
 - 2) umożliwia korzystanie z księgozbioru;
 - 3) informuje o statystykach czytelnictwa uczniów;
 - 4) współuczestniczy w organizowaniu konkursów tematycznych;
 - 5) bierze udział w konferencjach metodycznych i warsztatach;
 - 6) organizuje wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
 - 7) organizuje wspólne spotkania w celu wymiany doświadczeń.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
9. 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 nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych;
 - 2) organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych;
 - 3) organizowanie ekspozycji tematycznych;
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.¹⁷
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) indywidualne doradztwo uczniom w sprawie doboru lektury;
 - 9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 10) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w klasach;
 - 11) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 12) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
-

- 14) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki;
- 17) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 18) organizowanie imprez, konkursów, wystawek, kiermaszy;
- 19) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 20) doskonalenie warsztatu pracy.

§ 23

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, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
 3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 8.00 oraz od godziny 11.30 do godziny 16.00
 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
 5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań i zdolności;
 - 4) kształtowanie nawyków higienicznych oraz kultury osobistej;
 - 5) kształtowanie umiejętności współdziałania i współpracy z innymi uczniami, szacunku dla każdego człowieka oraz przygotowanie do życia społecznego;
 - 6) pomoc w przygotowaniu zadań szkolnych oraz utrwalanie wiadomości zdobytych w szkole;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i domem rodzinnym w zakresie spraw wychowawczych.
 6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:¹⁸
 - 1) zainteresowania i zdolności uczniów;
 - 2) poziom edukacyjny na który dziecko uczęszcza;
 - 3) naukę organizacji czasu wolnego;
-

- 4) potrzeby uczniów w zakresie odrabiania zadań domowych;
 - 5) potrzeby uczniów w zakresie edukacji zdrowotnej.
7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych;
 - 5) naukę krótkich inscenizacji i piosenek;
 - 6) dbanie o estetyczny wystrój świetlicy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
 - 8) współpracowanie z nauczycielami i wychowawcami w zakresie spraw wychowawczych;
 - 9) prowadzenie zajęć plastycznych i organizowanie wystaw i ekspozycji.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) zgłaszanie nauczycielowi każdorazowy zamiar opuszczenia świetlicy;
 - 4) aktywne uczestniczenie w zajęciach i pracach organizowanych na świetlicy;
 - 5) uczęszczanie na świetlicę zgodnie ze złożoną deklaracją.
9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę;
- 1) dzieci przychodzą na świetlicę przed lekcjami po przyjeździe autobusu szkolnego
lub po zakończeniu zajęć szkolnych w danym dniu;
 - 2) opiekę w tym czasie sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem i pracownik obsługi;
 - 3) dzieci odbierane są ze świetlicy przez rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców;
 - 4) upoważnienie o którym mowa w ust. 3 należy doręczyć nauczycielowi, który ma zajęcia w danym dniu na świetlicy. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy;
 - 5) dziecko należy odebrać ze świetlicy do godziny 16.00;
 - 6) nauczyciel świetlicy może odmówić wydania dziecka ze świetlicy w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan pod wpływem alkoholu lub zauważy inne zachowania mogące zagrozić bezpieczeństwu dziecka;
 - 7) w przypadku o którym mowa w ust.6 nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy i o zaistniałym fakcie poinformować Dyrektora szkoły.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5¹⁹ i art. 123 ust. 1 pkt 2²⁰, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1.Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie;

- 1)diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2)rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3)podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 4)wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielanie im informacji w tym zakresie;

§ 25

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1.Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:

- 1)zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi w danej klasie;
- 2)zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania , promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz z zasadami ustalania oceny z zachowania;
- 3)udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń oraz trudności w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych w umówionym czasie;
- 4)uzyskiwanie od szkoły informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
- 5)regularne spotkania z rodzicami przynajmniej 3 razy w okresie.

3.Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach z pedagogiem szkolnym, uczniowie i ich rodzice

mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.

4.Szkoła oferuje w tym zakresie pełną informację dotyczącą typów szkół ponadpodstawo-

- wych oraz warunków przyjęć do nich.

5.Współdziałanie z rodzicami przybiera w szczególności formy:

1)zebrań rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami , nie rzadziej niż 3 razy w okresie:

2)zebrań na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem

zaproszonych specjalistów, z inicjatywy rodziców, nauczycieli lub Dyrektora:

3)dni otwartych i zajęć otwartych dla rodziców:

4) zajęć pokazowych;

5)spotkań indywidualnych z rodzicami;

6)wystaw prac dziecięcych;

7)uroczystości szkolnych, imprez i wycieczek.

§ 26

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie

działalności innowacyjnej.

1.Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działal-

ności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie;

1)wymiany doświadczeń i informacji;

2)promowania i animowania współpracy między szkołą a stowarzyszeniami lub innymi

organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3)podnoszenia kwalifikacji i jakości działań szkoły.

2. Formy współpracy mogą odbywać się w formie;

1)doradztwa i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy meryto –

rycznej szkole,

2)koordynowanie działań prowadzenie wspólnych przedsięwzięć

§ 27

informacja ogólna o organizacji stołówki.

1.Szkoła posiada Punkt Wydawania Posiłków do wydawania uczniom obiadów.

2.Obiady dostarczane mogą być przez firmę cateringową.

3.Wprzypadku odpowiedniego zainteresowania ze strony rodziców dożywianiem dzieci

uczniów klas I – VIII, szkoła podejmie odpowiednie działania organizacyjne i opraco-
wanie rozwiązań finansowe.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudniania wyspecjalizowanych firm obsługi gospo-
darczej z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 29

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską godności osobistej ucznia;
- 8) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 9) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową.

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) sporządzania 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 zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 13) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 14) realizuje zadania wynikające z programu profilaktyczno – wychowawczego
- 15) współpracuje z wychowawcami klas w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej
- 16) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów
- 17) rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną
- 18) aktywnie uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, w życiu szkoły i w pracach zespołów zadaniowych
- 19) przestrzega przepisów BHP, ppoż, oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły

20) przestrzega zasady ochrony danych osobowych

21) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne

22) informuje uczniów na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych z nauczanego przedmiotu, kryteriach i narzędziach oceniania oraz o trybie i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna.

3. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad.;

1) sprawdza czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;

2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;

3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;

4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;

5) zna i przestrzega przepisy BHP i ppoż;

6) wszystkie wycieczki i wyjścia poza teren szkoły organizuje zgodnie z przepisami i

zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych w SP Kościelec;

4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów od momentu

wejścia ucznia do budynku szkolnego do momentu opuszczenia przez niego tegoż

budynku lub do momentu przekazania ucznia pod opiekę rodzica/ prawnego opiekuna.

5. Nauczyciel nie może opuścić miejsca pracy/ lekcji lub dyżuru/ bez zgody Dyrektora.

6. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej zawarto w § 5 ust. 11.

3. 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) realizację programu profilaktyczno- wychowawczego;

5) realizację zagadnień z doradztwa zawodowego.;

4. 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;

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia 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) udzielania 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.

3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami
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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami.

§ 32

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 lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 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) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) zorganizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą;
 - 6) planowanie i organizowanie różnych form współpracy rozwijających indywidualne pozytywne cechy poszczególnych uczniów oraz integrujących klasę ;
 - 7) informowanie uczniów i rodziców o aktualnych sprawach szkoły;
 - 8) organizowanie wycieczek, rekreacji i turystyki;
 - 9) przygotowanie opinii, informacji oraz uwagi i wskazań o zachowaniu i o wynikach w nauce danego ucznia;
 - 10) rozwiązywanie sporów powstałych w zespole uczniowskim oraz sporów między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 11) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 12) planowanie i realizowanie treści na lekcje z wychowawcą;
 - 13) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
 - 14) prowadzenie z uczniami rozmów, pogadarek ,dyskusji na temat rozwoju fizycznego, psychicznego, i społecznego;
 - 15) zapoznanie rodziców z programem profilaktyczno- wychowawczym, Statutem Szkoły i inną dokumentacją szkolną;
 - 16) organizowanie i utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć uczniów, włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły oraz udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych;
 - 17) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 18) wnioskowanie objęcia ucznia swojego oddziału pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 19) diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;

- 20) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

§ 33

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) intendenta/ dietetyka;
 - 3) palaczy centralnego ogrzewania;
 - 4) pomoc kuchenną;
 - 5) woźne - sprzątaczkę.
 - 6) woźnego – konserwatora
 - 7) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym 3 i 4 latków
 - 8) i innych pracowników szkoły wg określonych potrzeb (np. woźną oddziałową do oddziałów przedszkolnych)
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) obsługiwanie i bieżące uzupełnianie SIO ;
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników administracji i obsługi.
4. Do zakresu zadań intendenta należy:
 - 1) monitorowanie posiłków pod względem zgodności z przepisami w sprawie zdrowego odżywiania uczniów;
 - 2) monitorowanie jadłospisów pod względem wartości kalorycznych;
 - 3) zamawianie produktów i przygotowywanie jadłospisów śniadań przygotowywanych w PWP;
 - 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczenia finansowego dożywiania.

5. Do zakresu zadań palacza centralnego ogrzewania należy:
 - 1) bieżące obsługiwanie kotła centralnego ogrzewania ;
 - 2) systematyczne czyszczenie kotła i utrzymywanie go w stałej sprawności;
 - 3) monitorowanie instalacji co w budynku szkoły;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zużycia opału.
 6. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
 - 1) przygotowywanie śniadań dla dzieci z oddziałów przedszkolnych;
 - 2) wydawanie posiłków dostarczanych przez catering / obiady i powieczerek/;
 - 3) utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń PWP i stołówki;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji przychodu i rozchodu artykułów żywnościowych oraz dokumentację pomiaru temperatury posiłków.
 7. Do zakresu zadań sprzątaczk²¹ należy:
 - 1) utrzymywanie stałej czystości pomieszczeń wg przypisanego rejonu sprzątania;
 - 2) legitymowania osób postronnych wchodzących na teren szkoły;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w reagowaniu na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ppoż.
 8. Do zadań woźnego – konserwatora należy:
 - 1) bieżące pielęgnowanie i utrzymywanie porządku na terenach zielonych;
 - 2) dokonywanie drobnych remontów urządzeń szkolnych;
 - 3) nadzorowanie wywozy nieczystości stałych i płynnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w reagowaniu na przejawy niepożądanych zachowań uczniów.
 9. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
 10. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 8 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
-

- 3) monitorowanie zachowania uczniów na przerwach;
- 4) monitorowanie zachowania uczniów w szatniach, toaletach , na placu zabaw;
- 5) monitorowanie zachowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych.

§ 34

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 8) organizację dyżurów przed lekcjami, przy dowozie i przy odwozie uczniów;
 - 9) systematyczne ewidencjonowanie obecności uczniów na zajęciach ;
 - 10)zapewnienie opieki świetlicowej dla uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym i dla uczniów których rodzice deklarują konieczność opieki w związku ze swoją organizacją pracy.
 - 11)tworzenie tygodniowego planu zajęć uwzględniający równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zajęć w danym dniu;
 - 12)obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 13)uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, uzależnieniami.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i przy dowozie i odwozie uczniów;

- 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 6) wypełnianie dokumentacji wyjść szkolnych i wycieczek;
 - 7) bezzwłoczne informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu szkolnym związanym ze zdrowiem dziecka ;
 - 8) zgłaszanie i koordynowanie działań biurokratycznych do Społecznego Inspektora Pracy każdego wypadku związanego ze zdrowiem ucznia.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) legitymowanie osób postronnych wchodzących do szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy przedmedycznej w razie zaistniałego wypadku;
 - 5) zgłaszanie do Dyrektora szkoły wszelkich zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów zaistniałych na terenie szkoły.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
5. W przypadku zaistniałych zdarzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i innych pracowników szkoły Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia dydaktyczne i zawiadamia organ prowadzący o powstałej sytuacji.

§ 35

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, z zastrzeżeniem ust. 6.

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. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
 6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego..
 7. Do zadań doradcy zawodowego należy²²:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie programu doradztwa zawodowego.
-

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
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 ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 36

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów przedszkolnych i edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,
 - 3) zespół wychowawców klas IV-VIII,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 6) zespół nauczycieli języków obcych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany 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 zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły może powołać zespół zadaniowy, którego zadaniem będzie przygotowanie projektu rozwiązania spraw wynikających z potrzeb szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. 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.
4. 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 § 55.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, 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 zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) 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 wewnątrzszkolne 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. 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. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. 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.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 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.

§ 38

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, z zastrzeżeniem ust. 7.
 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 nowożytnego²³, zwalnia do koń-
-

ca 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 nowożytnego²⁴, 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych prowadzonych w Szkole Podstawowej od roku szkolnego 2019/20.
8. 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, z zastrzeżeniem ust. 9.

§ 39

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 § 47 ust. 1 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.²⁵
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.

§ 40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 41

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
 3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
 4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia i przekazuje jego rodzicom na zebraniu klasowym. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz wychowawcy.
-

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą z zachowaniem terminu określonego w ust.2 i 3.
- 7.

§ 42

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 kolorem czerwonym do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 43 ust. 1.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.

§ 43

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 dzienniku lekcyjnym 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.

§ 44

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.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
 - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, konkursach i zawodach,
 - 5) zawsze posługuje się pięknymi kulturalnym językiem w szkole i poza nią, reaguje na przejawy wulgaryzmu u innych osób,
 - 6) stosuje formy grzecznościowe, z szacunkiem zwraca się do kolegów i innych osób, zawsze chętnie służy pomocą.
8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - 4) godnie reprezentuje klasę- często uczestniczy w życiu szkoły.,
9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - 4) wie jak należy się zachować w sytuacjach oficjalnych,

- 5) nie używa wulgaryzmów, stara się posługiwać pięknym językiem,
- 6) zna i stara się stosować zasady kulturalnego zachowania.

10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce,
- 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe,
- 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów,
- 4) niechętnie uczestniczy w życiu szkoły, wymaga mobilizacji,
- 5) jego słownictwo budzi zastrzeżenia, wymaga ciągłego upominania,
- 6) nie zawsze stosuje formy grzecznościowe, jego postawa wobec innych budzi zastrzeżenia.

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce,
- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych,
- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina,
- 4) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- 5) nadużywa wulgaryzmów,
- 6) zdarza się że ulega nałogom, przeszkadza innym w nauce.

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób,
- 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia,
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych,
- 4) celowo i świadomie używa wulgarnej języka, nie wykazuje chęci poprawy,
- 5) tworzy sytuacje zagrożenia, popada w konflikty z prawem,
- 6) często ulega różnym nałogom,
- 7) swoim zachowaniem i postawą neguje wszelkie zasady i formy obowiązujące w szkole.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 45

1. W klasach I–III:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 46 ust. 1 bez używania znaków „+” i „-”,²⁶
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
 3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
 4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

§ 46

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 § 46 ust. 1.

§ 47

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;
-

- 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory.
3. 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.
 4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 6. 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.
 7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 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.
 8. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim

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) uczeń osiągnął w wyniku klasyfikacji półrocznej danego roku szkolnego ocenę co najmniej dostateczną z tego przedmiotu,
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa rodzic ucznia, 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 nauczycieli 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) podtrzymać 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 § 37 ust. 7 pkt 1.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń 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 § 52.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 49

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ,

Jeśli spełni określone przez wychowawcę warunki uwzględniające przede wszystkim zadania niwelujące powody przewidywanej oceny, niższej niż ta , do której uczeń aspiruje.

2. Uczeń może podjąć działania na rzecz społeczności klasowej i szkolnej wpływające na

postęp w zachowaniu i w postawach.

3. Wychowawca gromadzi dowody realizacji przez uczniów zadań wpływających na ostate-

czne ustalenie oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

4. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowa-

nia jest brak dowodów /zapisów/ spełniania określonych przez wychowawcę wymagań.

5. Pisemny wniosek składają rodzice ucznia, w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania

informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, do Dyrektora.

Wniosek musi zawierać uzasadnienie i ocenę na jaką ma być podwyższona ocena.

6. Dyrektor po analizie formalnej wniosku przekazuje go do rozpatrzenia właściwemu zespołowi wychowawców.

7. Zespół wychowawców po analizie dokumentacji wychowawcy klasy i po rozmowie z uczniem może;

1) uznać wniosek za zasadny i ustalić ocenę o jaką ubiega się uczeń,

2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i uzasadnić swoją

decyzję.

8. Z przeprowadzonego zebrania zespołu wychowawców przewodniczący sporządza protokół, który załącza się do arkusza ocen.

§ 50

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 § 51 i § 52.
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 klasyfikacyjny 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.
- 7.

§ 51

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 § 52.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. 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.

§ 52

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.

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1.Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocje do klasy programowo wyższej.

2.Na wniosek rodziców ucznia i po wyrażeniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po wyrażeniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3.W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu wychowawcy oddziału.

4.Począwszy od klasy czwartej promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5.Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

6.O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

7.Uczniowie otrzymują świadectwo promocyjne, a absolwenci świadectwo ukończenia szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

8.Począwszy od klasy czwartej 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 dobra roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10.Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen rocznych klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową 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.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 1 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

13. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 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) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania
- 9) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 12) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
 - 14) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 15) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów, oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice, mają prawo złożyć na piśmie skargę do Dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców i ucznia o sposobie rozpatrzenia skargi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

§ 55

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 4 w związku z § 30 ust. 5 pkt 2.²⁷
 - 6) poszanowania mienia osobistego, szkolnego i mienia innych uczniów;
 - 7) przestrzegania zarządzeń porządkowych obowiązujących na terenie szkoły w zakresie zmiany obuwia i dostosowania odpowiedniego stroju do rodzaju zajęć.
 2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
-

- 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) dbałość o kulturę słownictwa w szkole i poza nią;
 - 6) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:²⁸
- 1) ustne wyjaśnienie przyczyn spóźnienia na zajęcia;
 - 2) przekładanie wychowawcy w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności, pisemnych usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców, za nieobecności na zajęciach;
 - 3) przedstawianie wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemnej formy zwolnienia napisanego przez rodziców z zajęć, które mają się odbyć;
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 59.²⁹
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
- 1) całkowity zakaz przynoszenia i korzystania z tych urządzeń podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć z religii;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) uczniowi który przynosi i korzysta z telefonu komórkowego, urządzenie jest zabierane przez nauczyciela przedmiotu, nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę i składany w depozycie szkoły ;
 - 4) odbioru urządzenia może dokonać rodzic ucznia za pisemnym potwierdzeniem odbioru u Dyrektora;
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) poszanowanie godności drugiego człowieka;
-

- 2) prezentowanie kultury słowa i stosowanie form grzecznościowych;
- 3) unikanie przemocy i zachowań agresywnych;
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - 4) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
 - 5) w przypadkach nadzwyczajnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub zniszczone na terenie szkoły telefony komórkowe,

§ 56

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
 - 4) zaangażowanie w zakresie wolontariatu na rzecz innych osób lub organizacji;
 - 5) ;
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego;
 - 4) list pochwalny dla rodziców ucznia, wręczany podczas uroczystości zakończenia edukacji w szkole podstawowej
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.
6. Dyrektor w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom ucznia i danemu uczniowi na temat wniesionego zastrzeżenia.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 55 ust. od 1 do 6 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora
 - 5) zawieszeniem w prawach do udziału w rekreacyjnych imprezach szkolnych i pozaszkolnych(np. wycieczki, dyskoteki, zawody sportowe);
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) palenie papierosów i innych używek;
 - 4) spożywanie alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
6. 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.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i po zasięgnięciu wychowawcy, pedagoga szkolnego i przewodniczącego Samorządu szkolnego postanawia:
 - 1)oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2)odwołać nałożoną karę,
 - 3)zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora , o którym mowa w ust. 7 jest ostateczne.
9. Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor.

§ 58

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar wyłącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 59

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W szkole obowiązuje jednolity strój szkolny składający się w przypadku chłopców; z granatowej bluzy polo z białym logo szkoły po lewej stronie, w przypadku dziewcząt z granatowej kamizelki zasuwanej na zamek i z białym logo szkoły po lewej stronie. W okresie wiosenno- jesiennym można ubierać niebieską koszulkę z krótkim rękawem polo z logo szkoły po lewej stronie.
3. W Szkole nie jest dozwolony makijaż, oraz długie pomalowane paznokcie i tatuaże.³⁰
4. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
6. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z granatowej lub czarnej spódnicy, jednolitej białej bluzki i z granatowej kamizelki „szkolnej”.

³⁰

8. Strój galowy chłopców składa się z granatowych lub czarnych spodni, białej koszuli i granatowej bluzy polo „szkolnej”.
9. Dopuszcza się noszenie w stroju galowym przez dziewczęta, granatowych lub czarnych spodni zamiast spódnicy, natomiast przez chłopców noszenie granatowego lub czarnego garnituru i ciemnego krawatu.
10. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 60

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy 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.

§ 61

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego, o ile zostały ustanowione.

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;

- 4)Święto Niepodległości;
 - 5)Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6)Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 7)Dzień Babci i Dziadka
 - 8)zakończenie roku szkolnego
 - 9)Dzień Patrona.
- 3.Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych , o których mowa w ust.2.

§ 62

- 1.Szkoła posiada własny sztandar.
- 2.Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1)wprowadzenie sztandaru,
 - 2)hymn państwowy,
 - 3)część oficjalna uroczystości,
 - 4)wyprowadzenie sztandaru,
 - 5) część artystyczna.
- 3.Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 4.Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 63

- 1.W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klasy VII i VIII w składzie:
 - 1)chorąży – chłopiec,
 - 2)asysta - dwie dziewczynki.
- 2.Wszkole powoływany jest także skład rezerwy pocztu sztandarowego w składzie jak w

ust.1.

3.Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

1)biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem

w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,

2)białe rękawiczki.

4.Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:

1)chorąży –granatowe lub czarne spodnie, biała koszula, granatowa lub czarna marynarka

i ciemny krawat,

2)asysta - granatowa lub czarna spódnica, biała bluzka, ciemne buty na płaskim obcasie.

5.Wprzypadku , gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 64

1.Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora na okres 3 lat szkolnych.

2.Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu sztandarowe-

go do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw, komend i zachowań,

dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 65

1.Wyboru składu pocztu sztandarowego dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców klasy VII i VIII.

2.Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływani są uczniowie osiągający najwyższe wyniki

w nauce i mający najwyższą ocenę zachowania.

3.Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.

4. Owyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się ich rodziców specjalnym

listem okolicznościowym.

5. Jeżeli ze względów zdrowotnych lub kondycyjnych, osoba wybrana do pocztu sztandarowego

nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje

kolejna osoba nominowana do tej funkcji.

6. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku

dla sztandaru, a także za inne uchybienia statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji

przez Dyrektora na wniosek nauczyciela opiekuna pocztu sztandarowego lub wychowawcy.

§ 66

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych o których mowa w § 74.

2. Sztandar za zgodą Dyrektora może brać udział w:

1) uroczystościach organizowanych przez administrację państwową i samorządową,

2) uroczystościach religijnych i pogrzebowych,

3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

3. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu

sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

4. W przypadku, gdy poczet bierze udział w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszo-

no żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

Rozdział 9

Oddziały przedszkolne

§ 67

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 zamieszkałe na terenie Gminy. W przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowane dzieci z poza terenu Gminy Proszowice. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Gminy i Miasta Proszowice.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7:00 – 16:00

§ 68

1. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatne.
2. Zasady organizacji i finansowania zajęć korekcyjno – kompensacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym.
3. W oddziałach mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia np. rytmika, tańce, po uzgodnieniu z rodzicami, w zależności od możliwości finansowych szkoły lub za pełną odpłatnością rodziców, która nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

§ 69

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez

Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwania

rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad

danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z

uwzględnieniem potrzeb i zainteresowania dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy

programowej wychowania przedszkolnego.

§ 70

1. Ramowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych;

1) 8.00-8.15 schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z dziećmi i z rodzicami, zabawy

w kącikach zainteresowań,

2) 8.15 – 8.45 ćwiczenia poranne, czynności porządkowo – higieniczne przed śniadaniem,

czytanie dzieciom literatury dziecięcej,

3) 8.45 – 9.15 śniadanie

4) 9.15 – 9.30 czynności higieniczno – porządkowe po śniadaniu,

5) 9.30 – 10.30 realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą,

6) 10.30 – 10.45 zabawy organizowane przez nauczyciela,

7) 10.45 – 11.00 czytanie dzieciom literatury dziecięcej, zabawy naśladowcze,

8) 11.30 – 11.50 obserwacje przyrody, spacer, zabawy na placu zabaw,

9) 11.50 – 12.00 czynności higieniczne przed obiadem,

10) 12.00 – 12.30 obiad

11) 12.30 – 13.00 zabawy indywidualne, kolorowanie historyjek obrazkowych,

12) 13.00 rozchodzenie się dzieci do domu

§ 71

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut
 - 3) z dziećmi w wieku 6 lat - około 30 minut.

§ 72

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 2. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
 3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
 5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko w sytuacjach wyjątkowych, oraz wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby.
1. Pracownicy szkoły nie podają dzieciom w oddziale przedszkolnym żadnych leków.

§ 73

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb

dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

2. Wycieczki i spacery poza terenem szkolnym odbywają się z udziałem wymaganej liczby

opiekunów określonej w Regulaminie wycieczek i wyjazdów.

3. W trakcie spaceru poza terenem szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad

grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.

4. Wycieczki całodzienne dzieci poza terenem szkoły odbywają się za pisemną zgodą rodziców.

5. W przypadku wyjazdu w ramach „zielonego przedszkola” na 6 dzieci musi przypadać jedna

osoba dorosła.

6. Podczas wycieczki organizowanej poza teren szkoły, kiedy konieczne jest korzystanie ze

środków komunikacji miejskiej, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna

osoba.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji,

gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora oraz

rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 74

1. Celami wychowania przedszkolnego są:

1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym po-

tencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-

kulturalnymi przyrodniczym,

- 2) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) wdrażanie dziecka do podstawowych obowiązków higienicznych,
 - 4) wdrażanie do podstawowych obowiązków samoobsługowych,
 - 5) wprowadzanie dziecka w prawidłowe relacje rówieśnicze.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa na organizowanych zajęciach,
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 5) wybór programów nauczania zapewniających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i rodzicom,
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) diagnozowanie wśród dzieci potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dzieci oddziału przedszkolnego,
 - 3) organizowanie odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) konsultacje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie badań pedagogicznych i psychologicznych dzieci,
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dzieci zakończoną analizą i oceną stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole .
4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 75

Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

1. Oddział przedszkolny organizuje pobyt i zajęcia dzieci zgodnie z przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dzieci zgodnie z przepisami ppoż.
3. Podczas pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci będą wdrażane do nawyków zdrowego żywienia i do zdrowego stylu życia.

§ 76

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do oddziału i z oddziału 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.³¹
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni, przebrać i oddać pod opiekę nauczyciela.³²

4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
10. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. W takim przypadku obowiązuje także upoważnienie o którym mowa w ust. 2.

§ 77

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. W oddziale przedszkolnym współdziałanie z rodzicami ma w szczególności formę:

- 1)spotkań organizacyjnych,
 - 2)spotkań informacyjnych,
 - 3)spotkań informacyjno – integracyjnych,
 - 4)uroczystości szkolnych,
 - 5)rozmów indywidualnych,
 - 6)zajęć otwartych,
 - 7)ekspozycji.
- 2.Spotkania organizacyjne i informacyjne organizuje się nie rzadziej niż 4 razy w okresie.
- 3.Kontakty indywidualne organizowane są w wyznaczone godziny dyżurowania nauczyciela wychowawcy. W przypadkach pilnych możliwe są spotkania w każdym innym czasie pracy nauczyciela.

§ 78

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) każdorazowe sprawdzanie stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń gdzie mają być prowadzone zajęcia,
 - 2) sprawdzanie codziennie obecności dzieci w oddziale przedszkolnym;
 - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzone jego opiece;
 - 4) przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) organizowanie zebrań ogólnych z rodzicami oddziału zgodnie z potrzebami;
 - 2) organizowanie spotkań na tematy wychowawcze z udziałem specjalistów;
 - 3) organizowanie zajęć otwartych i zajęć pokazowych;
 - 4) organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - 5) organizowanie uroczystości, imprez , zabaw, wycieczek i kiermaszy;
 - 6) organizowanie wystaw prac dzieci.

3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców w formie analizy gotowości dziecka do nauki w szkole dziecka 6 letniego;
 - 2) opracowanie planu dydaktyczno – wychowawczego zgodnego z podstawą programową;
 - 3) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
 - 4) ewaluacja realizacji treści programowych po każdym roku szkolnym.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
 - 1) przeprowadzenie diagnozy predyspozycji i rozwoju dzieci na danym etapie ;
 - 2) przygotowywanie opinii pedagogicznej o dziecku;
 - 3) konsultacje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie oceny poziomu rozwoju danego dziecka;
 - 4) organizowanie wspólnie z poradnią warsztatów dla dzieci i rodziców w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. 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;
 - 3) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych;
 - 4) otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innej zgodnie z potrzebami ich dzieci;
 - 5) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 6) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
 - 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z aranżacją wnętrza i otoczenia oddziału przedszkolnego.
7. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,

zorganizowanego w szkole w terminach ustalonych przez Burmistrza Gminy i Miasta

Proszowice/ dotyczy dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania

przedszkolnego/,

2)zapewnienie regularnego posyłania dziecka do oddziału przedszkolnego,

3)zapewnienia dziecku odpowiednich ubrań i podstawowego wyposażenia tzw. wyprawki

4)informowanie Dyrektora szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku w obwodzie której dziecko mieszka , o realizacji obowiązku przygotowania przedszkol-

nego,

5)systematycznego wnoszenia opłat za wyżywienie i korzystanie z miejsca w oddziale

przedszkolnym ponad 5 godzinny pobyt dziecka/ do dnia 10 każdego następnego

miesiąca, na konto Gminy Proszowice/,

6)informowania nauczyciela wychowawcę o stwierdzonych i przebytych chorobach

,

ewentualnie o dysfunkcjach w rozwoju dziecka.

§ 79

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo – kształcącego
- 2) zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej i jego własności ;
- 5) nienaruszalności cielesnej;
- 6) rozwijania jego zdolności, zainteresowań i talentów
- 7) zdrowego żywienia
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
- 9) życzliwego traktowania

- 10) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek rówieśnikom i dorosłym;
 - 2) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi;
 - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz wobec koleżanek i kolegów;
 - 4) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 5) szanować wspólną własność;
 - 6) szanować pracę koleżanek i kolegów;
 - 7) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 8) wywiązywać się z przydzielonych zadań.
3. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i brakiem informacji o przyczynach nieobecności dziecka ;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej.;
 - 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust.2, Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące zadania:
 - 1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku,
 - 2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowania dziecka,
 - 3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.
5. Jeżeli działania , o których mowa w ust.3 nie przynoszą oczekiwanych efektów, Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Skreślenia dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywające

- go obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 80

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

1. Stawki opłat za wyżywienie regulują odrębne przepisy ustalone przez organ prowadzący.
2. Opłaty za wyżywienie rodzice dzieci wpłacają do dnia 10 każdego następnego miesiąca
na konto Gminy Proszowice.
3. Opłaty za dodatkowe godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym są ustalane przez
organ prowadzący i wynoszą 1 zł za każdą godzinę pobytu ponad 5 godzinny bezpłatny
czas pobytu dziecka.
4. Opłaty za wyżywienie naliczane są za dni w których dziecko korzysta z posiłków.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 81

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.