

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W NOWYM TARGU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY UWZGLĘDNIAJĄCE SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI. 5	
ROZDZIAŁ 3	13
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	13
ROZDZIAŁ 4	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	24
ROZDZIAŁ 5	30
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	30
ROZDZIAŁ 6	37
ŚWIE TLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA	37
ROZDZIAŁ 7	38
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	38
ROZDZIAŁ 8	41
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	41
ROZDZIAŁ 9	56
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE, PROMOWANIE UCZNIÓW I UKOŃCZENIE SZKOŁY	56
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	81
ROZDZIAŁ 11	88
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	88
ROZDZIAŁ 12	92
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	92
ROZDZIAŁ 13	93
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO	93
ROZDZIAŁ 14	95
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	95
ROZDZIAŁ 15	96
CEREMONIAŁ SZKOLNY	96
ROZDZIAŁ 16	102
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE	102

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut opracowano na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 ze zmianami).

§ 2

Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu.

§ 3

1. Szkoła jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany przy Alei Mikołaja Kopernika 28 w Nowym Targu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Nowy Targ. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Nowym Targu przy ul. Krzywej 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Granice obwodu szkolnego ustalane są zgodnie z uchwałami Rady Miasta Nowego Targu.

§ 4

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinety pedagoga/psychologa, terapeutę pedagogicznego/logopedę;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) świetlicę szkolną;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych wraz z zapleczem sanitarno-szatniowym;
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 8) szatnię;
 - 9) kuchnię wraz z jadalnią.

§ 5

1. Ilekroć w dalszej części statutu użyto słowa:

- 1) szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 2) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) rada pedagogiczna – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Targu;
- 5) rada rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowym Targu;
- 6) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami);
- 7) prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 59 ze zmianami) oraz Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
- 8) karta nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1189);
- 9) oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 10) statut – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 11) uczniowie – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 12) wychowawca – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
- 13) nauczyciel – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu;
- 14) specjalista – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, terapeutę pedagogicznego, logopedę, doradcę zawodowego;
- 15) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 16) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Nowy Targ;
- 17) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły uwzględniające szkolny program wychowawczo-profilaktyczny oraz sposoby ich realizacji

§ 6

1. Nadrzędnym celem pracy szkoły jest tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej oraz innej statutowej, zapewniających każdemu uczniowi warunki do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania edukacyjne określone w powszechnie obowiązującym prawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. W zakresie kształcenia ogólnego szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
 - 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.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form, metod i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów następujących umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
 - 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
 - 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Do zadań szkoły należy również:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnianie opieki zdrowotnej w ramach zadań higienistki szkolnej zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie i istniejących zagrożeniach;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnianie opieki uczniom wymagającym takowej poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie możliwości korzystania ze stołówki prowadzonej w szkole przez ajenta;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska

- wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Organy statutowe szkoły współdziałają w zakresie wychowania, nauczania i kształcenia umiejętności uczniów oraz w bieżącym określaniu priorytetów, kierunków pracy i rozwoju szkoły.

§ 7

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) proces wychowania patriotycznego, w tym realizowanie programów i treści regionalnych;
 - 2) realizację programu dla społeczności romskiej;
 - 3) naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) stosowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym zasad wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęcia logopedyczne,
 - 6) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego,
 - 7) porady i konsultacje nauczycieli z pedagogiem,
 - 8) zajęcia wychowawcze dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
 - 9) organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, których stan zdrowia ogranicza możliwości uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
3. W razie potrzeby szkoła organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez :
- 1) realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 2) realizowanie innowacyjnych programów nauczania;
 - 3) tworzenie oddziałów sportowych;
 - 4) organizowanie zajęć edukacji regionalnej;
 - 5) realizację projektów edukacyjnych;
 - 6) organizowanie pozalekcyjnych kół przedmiotowych i kół zainteresowań.
5. Dyrektor może zezwolić uczniowi na:
- 1) indywidualny program lub tok nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) spełnianie obowiązku nauki poza szkołą, na wniosek rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:
- 1) realizację programów nauczania oraz programów autorskich włączonych do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w miarę posiadania środków finansowych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a w szczególności organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 4) umożliwianie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów uzdolnionych zgodnie z przyjętą procedurą udzielania zezwoleń oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) opiekę świetlicową;
 - 6) realizację zajęć profilaktycznych;
 - 7) prowadzenie począwszy od klasy czwartej oddziału sportowego;

- 8) realizację zajęć edukacji regionalnej w formie wycieczek, wyjazdów, konkursów;
 - 9) pomoc przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia ;
 - 10) działania w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, zawodów i konkursów przedmiotowych;
 - 11) zapewnienia wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 9

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności odpowiada:
 - 1) za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, na imprezach szkolnych i pozaszkolnych; odpowiedzialność spoczywa na nauczycielu prowadzącym zajęcia;
 - 2) podczas przerw między zajęciami nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurujący;
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach szkolnych odpowiadają wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów na imprezach sportowych, kulturalnych, itp. organizowanych przez szkołę odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele;
 - 5) w dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, natomiast gdy uczniowie pozostają w te dni w domu, rodzice powinni wcześniej pisemnie poinformować o tym fakcie szkołę;
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów podczas wykonywania przez nich prac na rzecz szkoły i środowiska sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
2. Indywidualnymi formami opieki objęci są uczniowie, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych, a także z powodu zaburzeń rozwojowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) zapewnieniu korzystania z ciepłego posiłku w szkole;
 - 3) diagnozowaniu odstępstw od norm rozwojowych uczniów, poradach i konsultacjach organizowanych w ramach współpracy z poradnią

- psychologiczno-pedagogiczną;
4) doraźnej pomocy higienistki szkolnej.

§ 10

1. Poprzez program wychowawczo-profilaktyczny szkoła:
- 1) doskonalą i kształcą umiejętności rozwiązywania problemów oraz radzenia sobie z przejawami przemocy słownej i fizycznej – eliminowania zachowań agresywnych;
 - 2) wdraża do prawidłowego pojmowania norm zachowań przyjętych przez społeczeństwo w miejscach publicznych oraz w środowisku rodzinnym;
 - 3) rozwija kontakty interpersonalne, kształcą umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach, doskonalą postawy asertywne;
 - 4) uczy świadomego decydowania o sobie i ponoszenia konsekwencji własnych decyzji;
 - 5) wyrabia poczucie tożsamości i własnej wartości oraz wiary w siebie;
 - 6) stwarza warunki przyjazne uczniowi i sprzyjające otwartości i wzajemnemu zaufaniu;
 - 7) uświadamia uczniom, że uzależnienia mogą dotyczyć wszystkich;
 - 8) współpracuje z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
 - 9) prowadzi profilaktykę uzależnień;
 - 10) uczy efektywnego wykorzystania wolnego czasu;
 - 11) monitoruje absencję szkolną i realizację obowiązku szkolnego;
 - 12) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 13) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 14) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 15) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ;
 - 16) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 17) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
 - 18) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 11

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,

- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym ośrodków pomocy społecznej.

§ 12

Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 13

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala dyrektor.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkoły określa dyrektor w drodze regulaminu.

§ 14

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowaniu z wnioskami do ośrodków pomocy społecznej, fundacji lub innych;
 - 2) wspomaganiu możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
 - 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału;
 - 4) z innych, niezależnych od dyrektora przyczyn.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 16

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 17

Organy szkoły prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych przepisami prawa i statutem.

§ 18

Szkołą kieruje dyrektor, który odpowiada przed organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego za właściwe i zgodne z przepisami funkcjonowanie szkoły. Obowiązki dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje szkołą i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły

- lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - n) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - p) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej szkoły,
 - q) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,

- b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia dyrektor we współpracy z organem prowadzącym i jednostką obsługującą wskazaną przez organ prowadzący.
5. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

§ 20

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 22

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje dyrektora;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
7. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia

nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym;

- 9) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 10) przygotowuje projekt zmian do statutu i uchwała statut wraz z wprowadzonymi zmianami (nowelizacją);
 - 11) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 6) wniosek o przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
 - 7) projekt planu finansowego szkoły;
 - 8) skład delegacji rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 10) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) projekt innowacji do realizacji w szkole.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze

- w szkole;
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) przygotowuje projekt zmian/nowelizacji statutu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej nauczycieli.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 1) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

§ 24

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikacji i/lub promocji uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzorującego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. O terminie i porządku zebrania rady pedagogicznej informuje się co najmniej na tydzień przed zebraniem rady.

§ 25

Nauczyciele oraz osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy obrad i nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 26

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych,

wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Kompetencje i zadania rady rodziców:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
- 3) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły, pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy;
- 5) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły, zasad oceniania uczniów, możliwości poprawiania ocen przez uczniów;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 7) działanie na rzecz stałej poprawy bazy dydaktyczno-lokalowej;
- 8) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom;
- 9) opiniowanie :
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników,
 - b) planu finansowego szkoły,
 - c) pracy nauczyciela,
 - d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Sposób działania rady rodziców określa regulamin tego organu, zawierający w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

4. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyborów do rady rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców na 7 dni przed terminem wyborów do rady rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Fundusze o których mowa w ust. 5 przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku i dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§27

1. Rodzice uczniów mają prawo do zapoznania się:
 - 1) ze statutem szkoły;
 - 2) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale;
 - 3) z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 4) z uwagami o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności dzieci w nauce;
 - 5) z informacjami w sprawach kształcenia i wychowania;
 - 6) ze sposobami wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę swoich zastrzeżeń, uwag i opinii na temat pracy szkoły lub poszczególnych nauczycieli.

§ 28

1. Przewiduje się następujące formy kontaktów rodziców z dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami:
 - 1) rozmowy indywidualne;
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów zwoływane przez wychowawcę przynajmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb;
 - 4) kontakt z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

§ 29

1. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia swoim dzieciom należytych warunków do nauki;
 - 2) w miarę możliwości zakupu wskazanych przez nauczycieli, innych niż obowiązkowe, podręczników i innych pomocy naukowych mających służyć indywidualnie dziecku;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) kontrolować wykonywanie prac domowych;

- 5) usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach;
 - 6) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 7) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów ze szkołą;
 - 8) współuczestniczyć na miarę możliwości w organizowaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych w szkole i poza nią;
 - 9) współdziałać ze szkołą w zakresie pomocy w pokonywaniu trudności w nauce;
 - 10) w przypadku przemijającej przeszkody w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, rodzice zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi zaświadczenia z sądu wyznaczającego opiekuna prawnego dziecka w czasie ich nieobecności – kserokopię dokumentu dyrektor dołącza do akt.
2. Rodzic przekazuje dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, higienistce szkolnej uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym w celu zapewnienia uczniowi odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych podczas pobytu w szkole.

§ 30

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły rada rodziców zaprasza dyrektora na swoje zebrania, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe .
2. Rada rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w regulaminie.

§ 31

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski wyłania swoich przedstawicieli.
3. We wszystkich oddziałach działa samorząd klasowy.
4. Kadencja samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego trwa przez cały rok szkolny.
5. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
6. W szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach wolontariatu poprzez:
 - 1) współodpowiedzialność samorządu uczniowskiego za estetykę otoczenia;
 - 2) włączenie samorządu uczniowskiego do organizowania imprez szkolnych i klasowych;
 - 3) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych i pracy na zasadach wolontariatu poza szkołą.

§ 32

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego.

§ 33

1. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
 - 2) kształcenie umiejętności zespołowego działania;
 - 3) przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę oraz mienie szkolne;
 - 4) współtworzenie warunków do rozwoju aktywności społecznej uczniów;
 - 5) współdziałanie z innymi organami szkoły w rozwijaniu różnych form zainteresowań uczniów.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania pracy nauczycieli;
 - 8) podejmowania działań w zakresie wolontariatu.
3. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

§ 34

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w tworzeniu jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów.
2. Każdy z organów szkoły działa w obrębie swoich kompetencji.

3. Organy szkoły informują dyrektora o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.
4. Dyrektor koordynuje współpracę między organami szkoły.
5. Na zakończenie roku szkolnego dyrektor spotyka się z przedstawicielami organów szkoły w celu podsumowania efektów pracy szkoły wynikających ze współdziałania między organami szkoły.

§ 35

1. Spory między organami szkoły są rozstrzygane z zachowaniem zasady obiektywizmu w oparciu o stosowne dla sporu akty prawne:
 - 1) Kodeks Pracy;
 - 2) Karta Nauczyciela;
 - 3) przepisy prawa oświatowego;
 - 4) statut szkoły;
 - 5) regulaminy.
2. Strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z pomocy niezależnych ekspertów, mediatorów, specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 3, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
6. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub Kurator Oświaty.

§ 36

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

§ 37

W szkole może być utworzona rada szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 38

1. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcącą uczniów klas I-VIII, której podstawową organizacją jest oddział.
2. Szkoła prowadzi również oddziały przedszkolne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów. W klasach I-III zajęcia są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w prawie oświatowym.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy Rady Miasta Nowy Targ.

§ 40

Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Pierwszy okres rozpoczyna się od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu. Drugi okres rozpoczyna się następnego dnia po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, nie później jednak niż w ostatnim tygodniu stycznia. Drugi okres kończy się ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii letnich.

§ 41

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W przypadkach grup przedszkolnych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,

zgodnie ze szkolnym podziałem godzin.

4. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 7.30.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych ze względów organizacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne - pięciominutowe oraz tzw. „długie przerwy”- dziesięciominutową i piętnastominutową. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do liczby oddziałów i warunków lokalowych szkoły.

§ 42

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów z zastrzeżeniem oddziałów sportowych, gdzie liczebność grupy może wynosić 10 uczniów.
2. Wychowanie fizyczne dla uczniów klas IV-VIII jest realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych (2 godziny tygodniowo) i zajęć do wyboru przez ucznia (2 godziny tygodniowo), w tym: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, turystyki pieszej i rowerowej. Zajęcia te mogą być kumulowane w obrębie jednego miesiąca.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 są prowadzone są przez nauczycieli uczących w szkole wychowania fizycznego. Zajęcia te mogą być realizowane w obiektach sportowych szkolnych i pozaszkolnych. Miejscem zbiórki lub zakończenia zajęć może być obiekt pozaszkolny.
4. Wymagania szczegółowe podstawy programowej odnoszą się do zajęć prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym. W ramach zajęć do wyboru realizacja treści jest dowolna i wykracza poza podstawę programową.
5. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
6. Liczba uczniów w oddziale sportowym powinna wynosić minimum 20 uczniów.
7. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych:
 - 1) do oddziału sportowego, zwanego dalej klasą sportową, mogą uczęszczać uczniowie, których rodzice wyrażą pisemną zgodę na przejście do klasy sportowej, przedstawia badania lekarskie potwierdzające zdolność do uprawiania ustalonych w szkole dyscyplin oraz wykażą się sprawnością fizyczną w obecności trenera klas sportowych;
 - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych bądź nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, automatycznie jest przeniesiony z klasy sportowej do szkoły macierzystej lub równoległej klasy, jeśli zamieszkuje w obwodzie szkoły;
 - 3) uczeń klasy sportowej musi być wzorem dla swoich kolegów w klasie i szkole pod względem nauki, zachowania, samodyscypliny i kultury osobistej;

- 4) uczeń klasy sportowej, który reprezentuje szkołę na zawodach sportowych w kraju i za granicą, musi pamiętać o godnym zachowaniu i promowaniu szkoły, regionu i kraju w należyty sposób.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od nich opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 43

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
3. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 44

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania szkoła organizuje naukę religii.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii objęci są zajęciami wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub są zwalniani ze szkoły, jeśli religia przewidziana jest w ich planie zajęć na pierwszej lub ostatniej lekcji.
3. W miarę możliwości szkoła organizuje zajęcia etyki dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację uczestnictwa.
4. Uczniowie korzystają z zajęć wychowania do życia w rodzinie, o ile rodzice nie złożą pisemnego wniosku o rezygnacji ich dziecka z tych zajęć.
5. Uczniowie, którzy na pisemny wniosek rodziców nie uczęszczają na zajęcia wychowania do życia w rodzinie objęci są zajęciami wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub są zwalniani ze szkoły, jeśli te zajęcia przewidziane

- są w ich planie zajęć na pierwszej lub ostatniej lekcji.
6. W miarę możliwości szkoła organizuje zajęcia podtrzymujące tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
 7. Zajęcia edukacji regionalnej mogą być realizowane w formie wycieczek, wyjazdów, konkursów.

§ 45

1. W miarę możliwości finansowych szkoła organizuje zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów, u których badania lekarskie wykazały wady postawy.
2. W zajęciach gimnastyki korekcyjnej biorą udział uczniowie, których rodzice wykażą taką wolę.

§ 46

1. Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki (sale lekcyjne, pracownie), w bibliotece, sali gimnastycznej.
2. Lekcje mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym (np.: w muzeum, teatrze, na wycieczce) po uzyskaniu zgody dyrektora.
3. Zajęcia pozalekcyjne mające na celu rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, organizowane są według potrzeb uczniów szkoły przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
4. Koła zainteresowań i inne dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Liczbę uczestników kół, zespołów zainteresowań, zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.
6. Budynek szkoły i teren wokół niej objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Drzwi budynku szkoły otwierane są za pomocą kart magnetycznych celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
8. Karty magnetyczne wydawane są uczniom nieodpłatnie.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty magnetycznej szkoła może zobowiązać rodzica do pokrycia kosztów wyrobienia nowej.

§ 47

1. Do klasy pierwszej cudzoziemców przyjmuje się na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
2. Do klas II-VIII cudzoziemców przyjmuje się na podstawie:
 - 1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą kolejnego etapu edukacji;
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę

za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

3. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć wymienionych dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły.
4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, organ prowadzący może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, jeśli:
 - 1) uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
 - 2) wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych;
 - 3) wymagają dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który:
 - 1) ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
 - 2) wykazuje zaburzenia w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne.
9. Dyrektor powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
10. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału.
11. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
12. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
14. Dla uczniów, o których mowa w ust. 11, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
15. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

§ 48

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania uczniów klas początkowych:
 - 1) uczeń jest przyprowadzany do szkoły przez jednego z rodziców lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną;
 - 2) ucznia należy przyprowadzić do szkoły zgodnie z planem zajęć na dany dzień;
 - 3) rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko od wejścia dziecka do budynku szkoły do momentu rozpoczęcia planowych zajęć/lekcji;
 - 4) ucznia może odebrać ze szkoły:
 - 5) rodzic,
 - a) osoba pełnoletnia upoważniona pisemnie przez rodziców do odbioru,
 - b) rodzeństwo powyżej 10. roku życia na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. W sytuacji, gdy uczeń nie zostanie odebrany po zakończeniu zajęć edukacyjnych, nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) kontaktu z jednym z rodziców;
 - 2) sprawowania opieki nad uczniem maksymalnie do 30 minut dwa razy w roku szkolnym przez siebie lub zastępującego nauczyciela - w przypadku konieczności wykonywania innych zadań;
 - 3) sprawowania opieki nad uczniem, w przypadku telefonicznego kontaktu rodzica z nauczycielem – sytuacje losowe;
 - 4) powiadomienia policji, gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę a rodzic nie kontaktuje się z nauczycielem.
3. W przypadku powtarzającego się nieodbierania ucznia w wyznaczonym czasie, nauczyciel powiadamia dyrektora, a ten powiadamia sąd rodzinny o niedopełnianiu przez rodziców ich obowiązków.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 49

1. Oddział przedszkolny pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymywanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
3. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wsparcie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Cele szczegółowe:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
5. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań

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

§ 50

Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym

Targu;

- 2) rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika w Nowym Targu (w tym nauczyciel(e) oddziału przedszkolnego);
- 3) rada rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika w Nowym Targu (w tym przedstawiciele rodziców oddziału przedszkolnego).

§ 51

1. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela w świetlicy szkolnej.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa § 61.
3. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
4. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do ośrodka pomocy społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

§ 52

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników;
 - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie. W miarę posiadanych wolnych miejsc a pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie.

§ 54

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu

o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w nieodpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Czas trwania zajęć z religii i języka obcego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy zajęcia z tych przedmiotów.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

§ 56

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala dyrektor szkoły.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 57

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
3. Zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie

wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

§ 58

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy Rady Miasta Nowy Targ.

§ 59

1. Przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie złożonego przez rodziców w sekretariacie szkoły wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału w wyznaczonym przez szkołę terminie.
2. Złożenie przez rodzica wniosku o którym mowa w ust.1, jest potwierdzeniem zgody na proponowane przez szkołę warunki i zobowiązaniem do ich przestrzegania.

§ 60

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik szkoły.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci mogą korzystać z opieki higienistki szkolnej.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora.
7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka.

§ 61

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic; 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 2) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
 - 3) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania

z nimi dzieci przed wyjściem w teren oraz ubrania dzieciom kamizelek odblaskowych.

§ 62

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas początkowych:
 - 1) dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego lub szkoły przez jednego z rodziców lub osobę dorosłą przez nich upoważnioną;
 - 2) dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego i szkoły zgodnie z planem zajęć na dany dzień;
 - 3) rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko od wejścia dziecka do budynku szkoły do momentu rozpoczęcia planowych zajęć/lekcji;
 - 4) dziecko może odebrać z oddziału przedszkolnego:
 - a) rodzic,
 - b) osoba pełnoletnia upoważniona pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka,
 - c) rodzeństwo powyżej 10. roku życia na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy oddziału przedszkolnego lub szkoły nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) kontaktu z jednym z rodziców;
 - 2) sprawowania opieki nad dzieckiem maksymalnie do 30 minut dwa razy w roku szkolnym przez siebie lub zastępującego nauczyciela - w przypadku konieczności wykonywania innych zadań;
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem, w przypadku telefonicznego kontaktu rodzica z nauczycielem – sytuacje losowe;
 - 4) powiadomienia policji, gdy spóźnienie przekracza 1 godzinę a rodzic nie kontaktuje się z nauczycielem.
3. W przypadku powtarzającego się nieodbierania dziecka w wyznaczonym czasie nauczyciel powiadamia dyrektora, a ten powiadamia sąd rodzinny o niedopełnianiu przez rodziców ich obowiązków.

§ 63

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania; dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;

- 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;
 - 5) przeprowadzenie w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości szkolnej dziecka;
 - 6) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracowanie z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 7) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznych służących poznawaniu swoich wychowanków;
 - 8) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
 - 9) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
 - 10) współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
 - 11) organizowanie zebrań z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkań indywidualnych;
 - 12) zapoznanie rodziców z programem nauczania i statutem na początku roku szkolnego;
 - 13) stałe doskonalenie metod pracy z dziećmi, poszerzanie swojej wiedzy pedagogicznej i doskonalenie swojego warsztatu pracy oraz uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.

§ 64

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;
 - 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Świetlica i stolówka szkolna

§ 66

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w czasie ustalonym przez dyrektora w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów.
4. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
5. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych w liczbie nieprzekraczającej 25 uczniów.
7. Formy pracy świetlicy:
 - 1) edukacyjne, w szczególności rozmowy tematyczne, przegląd prasy dziecięcej i literatury, odrabianie lekcji, wystawy okolicznościowe;
 - 2) artystyczne, w szczególności zajęcia plastyczne, teatralne, recytatorskie i muzyczne;
 - 3) rekreacyjno-rozrywkowe, w szczególności spacer, zabawy ruchowe, zajęcia rytmiczne, rekreacja na wolnym powietrzu.
8. Świetlica kształtuje nawyki kultury życia codziennego, rozwija samodzielność uczniów.
9. Świetlica współdziała z rodzicami uczestników zajęć świetlicy i nauczycielami.
10. Świetlica szkolna prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) dziennik zajęć (jeden na grupę);
 - 4) karty zgłoszeń do świetlicy.
11. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 67

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku,

- za który pobierana jest opłata.
2. W szkole działa stołówka szkolna, którą prowadzi agent.
 3. Na terenie szkoły może działać sklepik szkolny.
 4. W miarę pozyskanych środków finansowych prowadzone jest dożywianie uczniów.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 68

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
6. Zadania nauczyciela pracującego w bibliotece w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) realizacja lekcji przysposobienia czytelniczego i informatycznego (zgodnie z potrzebami szkoły);
 - 4) przygotowanie uczniów korzystających ze zbiorów bibliotecznych do posługiwania się książką lub innymi zbiorami bibliotecznymi poprzez:
 - a) naukę poszukiwania i wyboru źródeł informacji,
 - b) wyszukiwanie informacji i dokonywanie selekcji,
 - c) organizację własnego warsztatu pracy,
 - d) samokształcenia;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych do przygotowania zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa;
- 6) propagowanie zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa poprzez organizowanie:
 - a) konkursów czytelniczych,
 - b) gazetek tematycznych,
 - c) wystawek.
7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy także:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły i potrzebami szkoły ustalonymi na podstawie wniosków nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opracowanie zbiorów, klasyfikacja ich wg przyjętych systemów klasyfikacji i katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 - 3) dokonywanie selekcji zbiorów. Materiały zniszczone i zbędne przedstawia się komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami dotyczącymi dalszych losów, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
 - 4) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów ochronnych przed zniszczeniem (oprawa książek),
 - b) dokonywanie napraw możliwych do wykonania w warunkach szkolnych;
 - 5) organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie katalogu (alfabetycznego i rzeczowego),
 - c) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych.
 - 6) prowadzenie zapisu wypożyczania umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej;
 - 7) prowadzenie statystyki do celów sprawozdawczych;
 - 8) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki;
 - 9) przygotowanie dla rady pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 10) praca pedagogiczna;
 - 11) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);
 - 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 13) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
 - 14) pomoc w samokształceniu;
 - 15) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 16) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 17) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa

- poszczególnych oddziałów klas;
- 18) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
 8. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
 9. Nauczyciel bibliotekarz bierze udział w kontroli księgozbioru i przeprowadzeniu inwentaryzacji biblioteki.
 10. Biblioteka, realizując swoje zadania, współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
 - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.
 11. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w grupach, bądź oddziałach oraz innych form pracy pozalekcyjnych: gazetki okolicznościowe, konkursy;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 9) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 10) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 11) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
 12. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 69

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję podręczników.
2. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej, o których mowa w ustawie, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 70

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela,

specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, a organ prowadzący szkołę i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 71

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;

- 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na właściwe funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 10) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 11) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w szkole;
 - 13) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 14) stosowaniu metod aktywizujących podczas zajęć dodatkowych z uczniami uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania;
 - 15) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 16) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 17) aktywnym uczestniczeniu w zebraniach rady pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 18) przestrzeganiu zapisów statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,

- d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych, dostosowanie wymagań;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenianie postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia, stosowanie wspierającej i motywacyjnej funkcji oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) udostępnia sprawdzone prace pisemne uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 72

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii organu prowadzącego.
3. Osoba, której powierzono to stanowisko, wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora przydziałem czynności.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor wyznaczony doraźnie lub na stałe.
5. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora zastępuje wicedyrektor z dłuższym stażem pracy.

§ 73

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
3. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor na wniosek rodzica może po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

5. Organizowane w szkole konkursy i zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są dodatkową opieką nauczyciela.
6. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
7. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
8. Zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
9. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub specjalistycznymi decyduje dyrektor.
10. O zakończeniu pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje zespół nauczycieli udzielających pomocy.
11. W szkole zatrudnia się pedagoga, a w miarę potrzeb specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają (w zależności od potrzeb) pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
13. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożeniem lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacji indywidualnej, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
14. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor zgodnie z ramowym planem nauczania.
15. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
16. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający

wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
18. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w szczególności w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym. W szkole takie zajęcia prowadzone są wyłącznie do końca roku szkolnego 2017/ 2018 roku.
19. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
21. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem regulują odpowiednie przepisy prawa.
23. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 24 realizuje się w ciągu co najmniej trzech dni.
24. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 74

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 2) decydowania o programach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania uczniów;
 - 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
 - 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 5) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora;
 - 7) zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;

- 8) poszerzania swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez:
 - a) możliwość korzystania z różnych form doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) prowadzenie działalności innowacyjnych i eksperymentalnych według obowiązujących przepisów;
- 9) korzystania z funduszu socjalnego, zdrowotnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 75

W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela zajęć edukacyjnych w danym oddziale:

- 1) na umotywowany wniosek samego nauczyciela,
- 2) na wniosek rady pedagogicznej,
- 3) na umotywowany wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału klasowego,
- 4) z powodu innych, niezależnych od dyrektora przyczyn.

§ 76

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej.

§ 77

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
3. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli;

- 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole;
- 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) rozpoznawanie sytuacji uczniów pod względem warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora o udzielenie im specjalistycznej pomocy.
4. Nauczyciele oddziałów I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej i zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
5. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli humanistów, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, historii, religii (etyki), muzyki, plastyki, nauczyciel biblioteki;
 - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii, informatyki, techniki;
 - 3) zespół ds. sportu i rekreacji, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 4) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 5) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 6) zespół udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami.
6. Zespoły funkcjonują w oparciu o regulaminy i przepisy prawa.
7. W oparciu o plan pracy zespoły, o których mowa w ust.5 pkt.1-5, formułują raz w roku wnioski do dalszej pracy. Zespół udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami, formułuje wnioski do dalszej pracy co najmniej dwa razy w roku.
8. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.
9. Dopuszcza się wybór więcej niż jednego podręcznika biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Dyrektor informuje rodziców o ustalonych dla ucznia formach, sposobach, okresie i wymiarze godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej.
11. W miarę bieżących potrzeb dyrektor może powołać zespoły do wykonywania innych prac na rzecz uczniów i szkoły.

§ 78

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itp.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 79

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie informacji i opinii nauczycieli dotyczących funkcjonowania szkolnego ucznia, któremu udzielana jest pomoc;
 - 3) zdobycie wiedzy na temat ucznia i jego sytuacji środowiskowej poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej - złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo przygotowuje pedagog);
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i wykorzystania jej przez ucznia;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
- 10) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewaluacji wprowadzonej pomocy i wdrażania dodatkowych działań;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 80

1. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców:
 - 1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole, w miarę możliwości w pierwszym miesiącu nauki w roku szkolnym;

- 2) z wymaganiami edukacyjnymi na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) z uwagami o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności dzieci w nauce,
 - 6) z informacjami i poradami w sprawach kształcenia i wychowania;
 - 7) ze sposobami wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę swoich zastrzeżeń, uwag i opinii na temat pracy szkoły lub poszczególnych nauczycieli.
2. Wychowawca jest koordynatorem zespołu dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w swoim oddziale.

§ 81

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i 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 pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom 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, wychowawców grup wychowawczych 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. Zadania, o których mowa w ust. 2, pedagog i psycholog szkolny realizuje:
- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, higienistką i organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pracy pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 82

1. W szkole zatrudnia się logopedę szkolnego.
2. Stanowisko logopedy szkolnego dyrektor powierza nauczycielowi posiadającemu wymagane przepisami kwalifikacje.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej diagnozy logopedycznej w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej oraz pisma i wytypowanie dzieci potrzebujących pomocy logopedycznej, a także przeprowadzanie diagnozy końcowej będącej obrazem postępów poczynionych przez uczniów podczas całorocznej terapii;
 - 2) przygotowanie planów terapii logopedycznej dla wszystkich uczniów potrzebujących pomocy na podstawie obowiązującego w szkole programu terapii logopedycznej;
 - 3) organizacja zajęć logopedycznych, opieka nad gabinetem logopedycznym i dbanie o stan jego wyposażenia;
 - 4) prowadzenie zajęć terapii logopedycznej indywidualnie lub w grupach, w zależności od rodzaju i nasilenia danej dysfunkcji oraz możliwości szkoły;
 - 5) prowadzenie porad, zajęć otwartych i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy w celu eliminowania jej zaburzeń;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej poprzez współpracę z najbliższym środowiskiem ucznia, artykuły lub prelekcje dla nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów objętych terapią (poprzez: wpisy do zeszytów, informacje w dzienniczku, pośrednictwo wychowawcy, kontakt osobisty lub telefoniczny) w celu kontynuowania ćwiczeń w domu, udzielania instruktażu dla rodziców;
 - 8) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniami pozostającymi pod opieką logopedy;
 - 9) udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci pozostających w terapii logopedycznej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 84

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 86

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
5. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

§ 87

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) konserwator;
 - 2) dozorca;
 - 3) asystent nauczyciela;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) sekretarz;
 - 6) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz regulamin pracy szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów i ukończenie szkoły

§ 88

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 89

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
3. 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 o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

§ 90

1. 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 z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia (pisemnie, ustnie, telefonicznie lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego);
- 4) ocenianie bieżące, mające na celu monitorowanie pracy ucznia przez przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 5) ocenianie śródroczne, roczne i końcowe;
- 6) uzupełnianie niewielkich partii materiału z zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych z uczniem lub jego rodzicami i nauczycielem;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i sprawdzających;
- 8) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

§ 91

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Forma uzasadnienia jest ustna lub pisemna na indywidualną prośbę rodzica.

§ 92

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego 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;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału 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.
3. Uczeń i jego rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi w każdym czasie. Wymagania są dostępne u dyrektora, nauczycieli i na stronie internetowej szkoły.

4. Informacje o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania są przekazywane uczniom i ich rodzicom w formie:
- 1) ustnego objaśnienia uczniom na początku roku szkolnego, zaś rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym lub w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - 2) wydruku wręzonego uczniowi i wklejonego do zeszytu ucznia,
 - 3) elektronicznej – na stronie internetowej szkoły.

§ 93

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się 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;
 - 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 jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

§ 94

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;

- 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja nauczania są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom przez nauczycieli, wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas zebrań i indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
 5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane uczniom do domu w celu przedstawienia rodzicom do wglądu poświadczonego podpisem rodzica. Niedopuszczalne jest dokonywanie na udostępnionych pracach dodatkowych wpisów i poprawek przez uczniów.
 6. Udostępnione prace należy zwrócić w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
 7. W przypadku dwukrotnego niezwrócenia przez ucznia pracy pisemnej lub stwierdzenia dokonania dodatkowych wpisów i poprawek na pracy otrzymanej do wglądu dla rodzica nauczyciel udostępnia prace rodzicom na terenie szkoły w uzgodnionym z nauczycielem terminie i miejscu.
 8. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

§ 95

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 96

1. Ocenianie osiągnięć uczniów w klasach I-III przebiega następująco:
 - 1) bieżące osiągnięcia uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenia się punktowo w skali od 1 do 6 punktów;
 - 2) kryteria odpowiadające poszczególnym punktom są następujące:
 - a) 6 punktów – 6p – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu celującym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, posługuje się biegłe zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, dodatkowo rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - b) 5 punktów – 5p – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu bardzo dobrym, posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
 - c) 4 punkty – 4p – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w stopniu dobrym, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - d) 3 punkty – 3p – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w danej klasie w sposób dostateczny, ma podstawowy zasób wiedzy, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - e) 2 punkty – 2p – otrzymuje uczeń, który opanował materiał nauczania w stopniu wystarczającym do uzyskania promocji do klasy wyższej, rozwiązuje niektóre proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, opanował

- podstawowe wiadomości i umiejętności w elementarnym zakresie,
- f) 1 punkt – 1p – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- 3) przy ustaleniu ocen bieżących, dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w ocenach punktowych znaków graficznych „+” i „-” w skali 2 punkty – 5 punktów;
 - 4) dopuszcza się wpisywanie bieżących ocen zachowania skrótowo w postaci punktów:
 - a) 6 punktów – 6p – uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, ma pozytywne relacje w grupie rówieśniczej, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - b) 5 punktów – 5p – uczeń zachowuje się kulturalnie, pracuje systematycznie, jest koleżeński i uczynny wobec kolegów, uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - c) 4 punkty – 4p – uczeń zachowuje się poprawnie, dobrze wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków, stara się być koleżeński, bierze udział w życiu klasy,
 - d) 3 punkty – 3p – kultura osobista i słowna ucznia mogą sporadycznie budzić zastrzeżenia, nie jest wytrwały w obowiązkach szkolnych, stara się być koleżeński, na ogół uczestniczy w życiu klasy,
 - e) 2 punkty – 2p – kultura osobista ucznia budzi zastrzeżenia, niesystematycznie spełnia obowiązki szkolne, ma negatywny wpływ na rówieśników, rzadko angażuje się w życie klasy,
 - f) 1 punkt – 1p – uczeń jest niekulturalny, często zaniedbuje obowiązki szkolne, nie współpracuje z grupą rówieśniczą, jest bierny w działaniach klasy, narusza regulaminy i przepisy BHP;
 - 5) dopuszcza się stosowanie znaków :
 - np - jako nieprzygotowany,
 - bz - jako brak zadania, zeszytu lub materiałów ćwiczeniowych ,
 - nb - jako nieobecny,
 - zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń,
 - bs - brak odpowiedniego stroju,
 - „/” - jako ocena poprawiona,
 - „+” - jako forma pozytywnego ocenienia (np. aktywności, zadania, ćwiczenia)
 - „-” - jako forma negatywnego ocenienia (np. aktywności, ćwiczenia, pracy w grupie);
 - 6) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- ## 2. Począwszy od klasy IV:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

- a) celujący cel 6,
- b) bardzo dobry bdb 5,
- c) dobry db 4,
- d) dostateczny dst 3,
- e) dopuszczający dop 2,
- f) niedostateczny ndst 1,

z możliwym stosowaniem w skali 2 – 5 znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:

nb - nieobecność na sprawdzianie,

zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń,

np - nieprzygotowanie do zajęć,

bz - brak zadania, zeszytu,

bć - brak materiałów ćwiczeniowych,

bp- brak podręcznika,

bs - brak odpowiedniego stroju;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący 6,
- b) stopień bardzo dobry 5,
- c) stopień dobry 4,
- d) stopień dostateczny 3,
- e) stopień dopuszczający 2,
- f) stopień niedostateczny 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f;

3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe wz,
- b) bardzo dobre bdb,
- c) dobre db,
- d) poprawne popr,
- e) nieodpowiednie ndp,
- f) naganne ng,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 6 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 97

1. W szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych w klasach IV-VIII niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) dopuszczający 2:

Elementy treści nauczania: niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), potrzebne w życiu.

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

- 2) dostateczny 3:

Elementy treści nauczania: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, przystępne, często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Komentarz do wymagań edukacyjnych: uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 3) dobry 4:

Elementy treści nauczania: istotne w strukturze przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym

wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.

Komentarz do wymagań edukacyjnych: uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) bardzo dobry 5:

Elementy treści nauczania: złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.

Komentarz do wymagań edukacyjnych: uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

5) celujący 6:

Elementy treści nauczania: pełne opanowanie treści programu nauczania; stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; wynikające z indywidualnych zainteresowań; wykorzystywanie wiadomości i umiejętności dodatkowych.

Komentarz do wymagań edukacyjnych: uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe lub uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie.

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. dyrektor sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

§ 98

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasady współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania zachowania ucznia:
 - 1) w klasach I-III jest oceną opisową obszarów edukacji w poszczególnych kompetencjach oddziaływań wychowawczych, tj.:
 - a) tworzenie obrazu siebie,
 - b) sposoby pracy,
 - c) współpraca z innymi,
 - d) zachowanie w różnych sytuacjach;
 - 2) w klasach IV-VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w statucie:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania, spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:
 - a) prezentuje wzorową kulturę osobistą, dba o estetykę ubioru,
 - b) aktywnie pracuje w samorządzie uczniowskim lub innych organizacjach szkolnych,
 - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody, uroczystości),
 - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,
 - e) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy lub szkoły,
 - f) ma nie więcej niż jedną uwagę imienną w ciągu roku szkolnego,
 - g) nie spóźnia się na lekcje z własnej winy;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:
 - a) dopuszcza się jedną uwagę imienną w okresie,
 - b) dopuszcza się dwa spóźnienia w okresie,
 - c) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i chętnie uczestniczy w kołach zainteresowań,
 - d) jest kulturalny oraz swoją pracowitością i systematycznością pozytywnie wpływa na innych uczniów;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - c) jest punktualny (maksymalnie 4 spóźnienia w okresie),

- d) stara się osiągać wyniki nauczania proporcjonalne do swoich możliwości,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) dba o kulturę osobistą i swoim zachowaniem daje dobry przykład,
 - g) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić i wyciąga wnioski ze swojego zachowania,
 - h) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - i) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie stosuje używek, nie ulega nałogom,
 - j) właściwie zachowuje się w szkole i poza nią (na lekcjach, uroczystościach szkolnych oraz imprezach kulturalnych),
 - k) właściwie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły,
 - l) dopuszcza się 3 uwagi imienne w dzienniku w okresie,
 - m) nosi obuwie zastępcze na terenie szkoły,
 - n) nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych,
 - o) na terenie szkoły przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - p) stosuje się do zasad stroju i wyglądu ucznia obowiązujących w szkole;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia większości wymagań na ocenę dobrą,
 - b) ma nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie,
 - c) zdarzają mu się spóźnienia (nie więcej niż 10 spóźnień w okresie),
 - d) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach (maksymalnie 8 uwag imiennych w okresie),
 - e) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wdaje się w bójkę, często prowokuje kłótnie i konflikty,
 - b) pali papierosy,
 - c) wchodzi w konflikt z normami szkolnymi,
 - d) niszczy mienie szkoły,
 - e) ma nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lekcyjnych w okresie,
 - f) często spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień w okresie),
 - g) nie dba o piękno mowy ojczystej – używa wulgarnego słownictwa,
 - h) notorycznie lekceważy i ignoruje polecenia i uwagi nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
 - i) narusza dobra osobiste osób trzecich: nagrywa je, fotografuje, wykorzystuje ich dane osobowe na terenie szkoły, zamieszcza nieprawdziwe lub obraźliwe informacje w Internecie,
 - j) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - k) jest arogancki i niekulturalny w stosunku do innych osób oraz wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wchodzi w konflikt z prawem (w szkole lub poza nią),
 - b) stanowi zagrożenie dla siebie i innych osób,

- c) pije alkohol, pali papierosy, używa narkotyków lub rozprawdza środki odurzające,
 - d) świadomie dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - e) ma nieusprawiedliwione powyżej 50 godz. w okresie,
 - f) okłamuje rodziców i nauczycieli,
 - g) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - h) znęca się fizycznie i psychicznie nad uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły również przez wykorzystanie nowych technologii komunikacyjnych,
 - i) narusza dobra osobiste osób trzecich: nagrywa je, fotografuje, wykorzystuje ich dane osobowe na terenie szkoły i poza nią, zamieszcza nieprawdziwe lub obraźliwe informacje w Internecie.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
 6. Nauczyciele uczący dany oddział wyrażają opinię w formie zapisu sugerowanej oceny na tak zwanym „zestawieniu zbiorczym ocen” lub podczas zebrania zespołu nauczycieli danego oddziału. Pozostali nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć edukacyjnych w danym oddziale wyrażają opinię podczas zebrania rady pedagogicznej.
 7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
 8. Uwagi o zachowaniu ucznia powinny być wpisywane imiennie z datą do dziennika lekcyjnego lub do zeszytu uwag klasy.
 9. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej oceny zachowania zgodnie ze skalą ocen, o ile nie została w ciągu roku szkolnego udzielona kara przez dyrektora.

§ 99

1. W szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
 - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
 - 3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;

- 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
 - 7) próbne sprawdziany;
 - 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako standaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
 - 10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym;
 - 11) występy artystyczne.
2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów w klasach I – III:
- 1) za sprawdzian pisemny (kartkówkę, klasówkę) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę obejmującą ustalony zakres treści przeprowadzaną z całą klasą;
 - 2) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I – III ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) sprawdziany pisemne są zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W klasach IV – VIII:
- 1) praca klasowa – obejmuje partię materiału z co najmniej jednego działu (czas pracy do 90 min.);
 - 2) sprawdzian/test – obejmuje co najmniej jeden temat i wskazuje na formę wypowiedzi, ma znaczenie jak praca klasowa (czas pracy do 90 min.);
 - 3) kartkówka – obejmuje maksymalnie 5 tematów wstecz (czas pracy do 20 min.) lub ostatnio zadaną pracę domową (czas pracy do 10 min.).
4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
5. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
6. Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
8. Nauczyciel jest zobowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sprawdziany, zadania i prace domowe oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.

9. Nauczyciel w ciągu jednego okresu powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej 5 ocen bieżących, jeżeli tygodniowa liczba godzin przedmiotu wynosi 3 lub więcej oraz przynajmniej 4 oceny bieżące, jeżeli tygodniowa liczba godzin przedmiotu wynosi 1-2 godziny, uwzględniając:
 - 1) w przypadku przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych: zeszyt lub zeszyt ćwiczeń, prace klasowe, prace domowe, wypowiedzi ustne, kartkówki, aktywność;
 - 2) w przypadku przedmiotów artystycznych umiejętności, zdolności, aktywność, wiadomości, stosunek do przedmiotu;
 - 3) w przypadku wychowania fizycznego: motorykę, gimnastykę, gry zespołowe, stosunek do przedmiotu aktywność, udział w zawodach.
10. Uczeń może też być oceniany za odpowiedzi ustne na pytania zadawane w czasie zajęć, efekty pracy w grupach, rozwiązywanie dodatkowych zadań i problemów, za pomocą znaku „+” lub „-”, wstawianego do dziennika. Zebranie 3 plusów oznacza ocenę bardzo dobrą, wstawianą do dziennika. Zebranie 3 minusów oznacza ocenę niedostateczną, wstawianą do dziennika.
11. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywana systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywność. Oceny są ustalone na podstawie znanych uczniom wymagań edukacyjnych. Komentarz nauczyciela wystawiającego ocenę powinien być jej uzasadnieniem.
12. Przy wystawianiu oceny uwzględnia się dobro ucznia.
13. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 100

1. Oceny śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnie arytmetyczne ocen bieżących. Największe znaczenie przy ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych mają oceny bieżące uzyskane przez ucznia z prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych, a w dalszej kolejności inne, z wyjątkiem ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych (techniki), plastyki i muzyki, gdzie 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego ustala nauczyciel 1 i 2 godziny w porozumieniu z nauczycielem 3 i 4 godziny. Obaj nauczyciele ustalają oceny bieżące.
3. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielem, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim

przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie aktualnych przepisów otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Ocena z religii lub etyki oraz innych przedmiotów dodatkowych jest wliczana do średniej ocen rocznych zgodnie z przepisami prawa.

§ 101

1. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie niezwłocznie po rozpoczęciu danych zajęć (brak pracy domowej, nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych na lekcji). Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku. Jeżeli dane zajęcia są realizowane tygodniowo w wymiarze 3 godzin i więcej, uczniowi przysługują 3 nieprzygotowania w okresie, a dla zajęć realizowanych w wymiarze 1-2 godzin tygodniowo 2 nieprzygotowania w okresie. Po wykorzystaniu określonego limitu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną zapisaną w dzienniku w kategorii „nieprzygotowanie do lekcji”. Za każde następne nieprzygotowanie uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
2. Poza ustalonymi zasadami uczeń ma prawo być nieprzygotowany nie wykorzystując swojego limitu w sytuacji:
 - 1) jeżeli był nieobecny w szkole 2 tygodnie lub dłużej z powodu choroby lub przyczyn losowych, w szczególności: wypadek, pogrzeb, pod warunkiem dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania podpisanego przez rodziców;
 - 2) po wycieczkach szkolnych kilkudniowych lub jednodniowych kończących się po godzinie 18.
Nieprzygotowanie uznawane jest tylko pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły.
3. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach mogą być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.

§ 102

1. O terminie i zakresie prac pisemnych uczeń powinien być poinformowany z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki/klasówki mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.
2. Prace pisemne można przeprowadzić:
 - 1) nie więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa/test dziennie;
 - 2) nie więcej niż trzy sprawdziany/praca klasowa/test w ciągu tygodnia;
 - 3) nie więcej niż dwie kartkówki dziennie.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do

otrzymania poszczególnych ocen.

4. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
5. Sprawdzenie przez nauczyciela (w ciągu 2 tygodni) pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
7. Ocenę z kontrolnych prac pisemnych zapisuje się kolorem czerwonym w dzienniku lekcyjnym.

§ 103

1. Sprawdzone prace uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni. Wyjątkiem są jedynie sytuacje losowe, przerwy świąteczne, ferie zimowe, usprawiedliwione nieobecności nauczyciela.
2. Wszystkie prace klasowe i kartkówki ocenia się zgodnie z przyjętą punktacją:
 - 1) ocena celująca – 100 - 96 % punktów;
 - 2) ocena bardzo dobra – 95 - 90 % punktów;
 - 3) ocena dobra – 89 - 75 % punktów;
 - 4) ocena dostateczna – 74 - 50 % punktów;
 - 5) ocena dopuszczająca – 49 - 30 % punktów;
 - 6) ocena niedostateczna – 29 - 0 % punktów.
3. Dopuszcza się, aby najwyższą oceną możliwą do uzyskania z kartkówki była ocena bardzo dobra.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów poprawiają błędy ortograficzne i interpunkcyjne w pracach pisemnych uczniów.
5. Uczeń może poprawiać oceny negatywne i pozytywne z każdych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem tego, co następuje:
 - 1) poprawa powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania sprawdzonej pracy pisemnej lub od daty uzyskania oceny z odpowiedzi lub pracy domowej;
 - 2) daną ocenę można poprawić tylko jeden raz;
 - 3) o formie poprawy oceny decyduje nauczyciel – może to być odpowiedź ustna lub pisemna.
6. Termin i miejsce poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.
7. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy zapisuje się do dziennika lekcyjnego obok oceny wcześniej uzyskanej.
8. Uczeń, który nie skorzystał z szansy poprawy, mimo umówienia terminu

- z nauczycielem, traci możliwości poprawy, z wyjątkiem przypadków losowych.
9. Jeżeli uczeń dwukrotnie w okresie nie uzyska oceny wyższej niż poprawiana, traci możliwość poprawy kolejnych ocen w tym okresie.
 10. Zapis ust. 9 dotyczy każdego z zajęć edukacyjnych oddzielnie.
 11. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie/teście/kartkówce, a była to nieobecność trwająca nie dłużej niż trzy dni, nauczyciel ma prawo bezpośrednio po powrocie ucznia (kolejne zajęcia edukacyjne) sprawdzić jego wiedzę i umiejętności. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności może nastąpić w formie ustnej.
 12. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie/teście/kartkówce, i była to nieobecność dłuższa niż trzy dni i jest usprawiedliwiona, uczeń powinien uzupełnić zakres materiału, który był w nich przewidziany. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności następuje na zasadach ustalonych przez nauczyciela i ucznia lub jego rodzica.
 13. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (ponad 2 tygodnie) z powodu choroby, zdarzeń losowych nauczyciel ustala z uczniem termin i sposób wyrównywania zaległości.

§ 104

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uwzględniająca poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej przez szkołę.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej i opisowej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna oraz klasyfikacja końcowa w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z każdego przedmiotu objętego planem nauczania oraz oceny zachowania.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką

- dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia, z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 8. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 11. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
 12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 15. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
 16. W przypadku uczniów cudzoziemskich realizujących obowiązek szkolny w szkole, począwszy od klasy IV, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
 17. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 16, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu

przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 105

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie ustnej informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz zapisują je w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej (nagannej) rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 2 dni od jej otrzymania.
4. 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 2 dni od jej otrzymania.

§ 106

1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) udział w przynajmniej 85% danych zajęć edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) uzyskanie w ciągu okresu co najmniej 50 % ocen bieżących wyższych od oceny przewidywanej;
 - 3) przystąpienie do wszystkich zapowiadzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (z uwzględnieniem dodatkowych terminów wyznaczonych przez nauczyciela);
 - 4) poprawianie bieżących ocen w terminach wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 5) ocena uzyskana w wyniku klasyfikacji śródrocznej może być oceną niższą w skali ocen tylko o jeden stopień od oceny, o którą ubiega się uczeń w klasyfikacji rocznej;

- 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uczniowi uzyskanie oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

§ 107

W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice są przekonani, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania jest zaniżona:

- 1) do 2 dni od powiadomienia o przewidywanej ocenie uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, jeśli chodzi o roczną ocenę zachowania, z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) prośba musi być wyrażona pisemnie bezpośrednio do nauczyciela;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt 1;
- 4) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia;
- 5) jeżeli wystąpiły jakiekolwiek wątpliwości, w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości, nie później jednak niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 6) w przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej dyrektor zwołuje posiedzenie komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor/wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego;
- 7) komisja, o której mowa w pkt 6, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 8) z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 6 sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 108

1. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może zmienić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
2. Ocena ustalona zgodnie z § 107 jest ostateczna.

§ 109

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się

w dniu podjęcia uchwały klasyfikacyjnej przez radę pedagogiczną.

2. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować uczniów o uchwalonych w wyniku klasyfikacji ocenach, następnego dnia po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 110

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 dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
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 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 negatywnej 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.

§ 111

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 110 ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania

- fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W skład komisji, o której mowa w § 110 ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
 6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. W skład komisji, o której mowa w ust. 8, wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 10. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 9:
 - 1) nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
 - 2) jest ostateczna.
 11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń i jego rodzice są informowani o ustalonej ocenie na 2 dni przed zatwierdzającym uzyskane wyniki posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 112

Organizację i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych określają przepisy Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 113

Organizację i przeprowadzanie egzaminów poprawkowych określają przepisy Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz regulamin przeprowadzania egzaminów poprawkowych w Szkole Podstawowej Nr 2.

§ 114

Zasady przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej w ostatnim roku nauki określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej, egzaminu gimnazjalnego i matury.

§ 115

Zasady ukończenia szkoły:

- 1) uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny pozytywne,
- 2) przystąpił do egzaminu po klasie ósmej, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty i Rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej, egzaminu gimnazjalnego i matury.

§ 116

1. W szkole ustala się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania z rodzicami, indywidualne rozmowy podczas ustalonych dni otwartych lub indywidualnie ustalonych spotkań

- nauczyciela z rodzicem;
- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, strona internetowa szkoły, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik;
 - 3) prezentacja osiągnięć w postaci wystawy, gazetek, informacji na stronie internetowej szkoły i portalach społecznościowych;
 - 4) nagroda rzeczowa, pochwała ustna lub pisemna na forum klasy i szkoły, listy pochwalne, gratulacyjne.
2. Bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi nauczyciele oraz wychowawcy zamieszczają w dziennikach zajęć, ewentualnie w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp, jeśli dziennik elektroniczny funkcjonuje w szkole;
 3. Przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 4. Wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz w okresie organizują zebrania klasowe z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów.
 5. Informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na zebraniu klasowym.
 6. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
 7. W sytuacjach szczególnych po uzyskaniu zgody dyrektora wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z wizytą do domu ucznia.
 8. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 117

W szkole ustala się następujące zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:

- 1) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, porad, konsultacji,
- 2) praca indywidualna z uczniem,
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami, indywidualne spotkania mające na celu wskazanie metod i form pracy z uczniem, porady dotyczące pomocy specjalistycznej, w szczególności pomocy psychologicznej, terapeutycznej, rewalidacyjnej, porady dotyczące zewnętrznej pomocy, w tym pomocy i wsparcia udzielanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, poradnię specjalistyczną,

- 4) informowanie rodziców o potrzebie przeprowadzenia specjalistycznych badań,
- 5) pomoc w zorganizowaniu spotkania z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami w zależności od potrzeb.

§ 118

W szkole obowiązują następujące prawa rodziców dotyczące oceniania uczniów:

- 1) jawność oceny oraz jej uzasadnienie,
- 2) uzyskiwanie na bieżąco informacji o postępach, trudnościach i szczególnych osiągnięciach ucznia, wynikających z monitorowania oceniania przez nauczycieli,
- 3) odwołania się od ustalonej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania, jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 4) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac oraz wglądu do dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego;
- 5) dostępu do wymagań edukacyjnych oraz zapoznania z nimi przez nauczycieli lub wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego,
- 6) dostępu do statutu szkoły oraz innych aktów prawnych określających ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 119

W szkole obowiązują następujące prawa nauczyciela w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania:

- 1) do ustalania ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych,
- 2) do wyrażania opinii w sprawie ustalenia uczniowi oceny zachowania,
- 3) do uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych,
- 4) do zwolnienia z udziału w pracy komisji powołanej do egzaminu poprawkowego lub do sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 120

1. W szkole obowiązują następujące sposoby wyróżnienia ucznia, który uzyska znaczące wyniki w nauce:

- 1) w klasach I-III:
 - a) uczniowie klas trzecich, którzy uzyskali promocję do klasy programowo wyższej, otrzymują dyplom ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego, o ile rada rodziców zdecyduje się sfinansować zakup z własnych środków;
 - b) uczniowie klas I-III, którzy osiągnęli wysokie wyniki z zajęć edukacyjnych i prezentowali wzorowe zachowanie w ciągu roku szkolnego, otrzymują

- wpis do „Złotej Księgi”,
- c) uczeń, który opuścił maksymalnie 6 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym i są to godziny usprawiedliwione, otrzymuje dyplom za wzorową frekwencję;
- 2) w klasach IV- VIII:
- a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem,
- b) uczeń kończący klasy IV -VIII, który otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem otrzymuje wpis do „Złotej Księgi”,
- c) uczeń, który opuścił maksymalnie 8 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym i są to godziny usprawiedliwione, otrzymuje dyplom za wzorową frekwencję.

§ 121

Ocenianie wewnątrzszkolne w szkole monitoruje się i poddaje ewaluacji. W tym celu można powołać zespół, którego zadaniem jest:

- 1) zbieranie informacji o skuteczności i efektywności wewnątrzszkolnego oceniania:
- a) od uczniów - ankieta, skrzynka pytań, dyskusje na godzinach wychowawczych, obserwacja,
- b) od samorządu uczniowskiego - opinie, rozmowy, ankiety,
- c) od rodziców - ankiety, dyskusje, zebrania,
- d) od nauczycieli - ankieta, wywiad;
- 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań na zebraniu rady pedagogicznej poprzez:
- a) dokonywanie analizy wyników ewaluacji, formułowanie wniosków i wdrażanie ich,
- b) badanie wyników nauczania na odpowiednich poziomach kształcenia.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 122

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Dziecko, które w latach szkolnych 2015/2016–2018/2019 realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole, a mieszka w obwodzie innej szkoły, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

§ 123

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców w trakcie roku szkolnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Zapisu dziecka do klasy pierwszej dokonują rodzice dziecka po otrzymaniu zawiadomienia ze szkoły o prowadzonych zapisach.
3. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w klasach pierwszych, dyrektor może powołać Komisję Rekrutacyjną, która spośród złożonych wniosków rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły wyłoni kandydatów do klasy pierwszej.
4. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych dotyczy dzieci sześciolletnich.
5. Dyrektor stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację do oddziałów przedszkolnych :
 - a) w formie pisemnych lub ustnych ogłoszeń;
 - b) na stronie internetowej szkoły.
6. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego rozpoczyna się na podstawie wniosków i kart zgłoszeń rodziców.
8. Rekrutacja w szkole odbywa się na podstawie odrębnych przepisów z regulaminu rekrutacji.

§ 124

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora w terminie 3 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
 4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych, od dnia złożenia skargi.
 5. O sposobie załatwienia skargi, dyrektor powiadamia strony ustnie lub pisemnie, w terminie 3 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 125

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami statutu;

- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
 - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, zgodnie z § 133 statutu;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju i obuwia;
 - 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 12) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 13) dbałości o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 14) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 126

1. Uczniowie zobowiązani są na terenie szkoły do zmiany obuwia na lekkie,

typu tenisówki.

2. Wygląd ucznia powinien być czysty i schludny, a strój odpowiedni do pory roku, bez nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
3. Uczeń powinien przestrzegać zasad higieny i estetyki wyglądu – zabrania się noszenia ubioru prześwitującego, odsłaniającego elementy bielizny, ramiona, plecy, brzuch i dekolt, spódnica ma sięgać długością minimum do połowy uda, do szkoły uczniowie nie przychodzą w szortach z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego. Zabrania się farbowania włosów, zdobienia paznokci, przychodzenia do szkoły w makijażu, noszenia na zajęciach wychowania fizycznego kolczyków i biżuterii (zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta) stwarzających zagrożenie zdrowia ucznia i innych osób.
4. Podczas obchodów świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
5. Na strój galowy dziewcząt składa się: spódnica koloru ciemnego, biała bluzka z długimi lub krótkimi rękawami włożona do spódnicy. Uczennica może założyć sweter lub żakiet ciemnego koloru.
6. Na strój galowy chłopców składa się: długie spodnie koloru ciemnego, biała koszula z długimi lub krótkimi rękawami włożona do spodni. Uczeń może założyć krawat oraz marynarkę lub sweter.
7. Zasady noszenia stroju na lekcje wychowania fizycznego określone są w regulaminie korzystania z sali gimnastycznej.
8. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel.

§ 127

1. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły tylko przed rozpoczęciem pierwszych zajęć edukacyjnych lub po zakończeniu ostatnich.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie telefonu

komórkowego ucznia i urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów do szkoły lub zabieranych na wycieczki i inne zajęcia organizowane w terenie.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za umożliwienie uczniom oglądania treści zamieszczonych w Internecie w telefonie komórkowym, urządzeniu elektronicznym, który zakupili swojemu dziecku i mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności, jeśli wskutek tego nastąpi demoralizacja samego ucznia i innych uczniów, którym dany uczeń udostępni niepowołane treści.
6. Bezwzględnie zabrania się uczniom robienia zdjęć, nagrywania, komentowania, zniesławiania, zamieszczania obraźliwych komentarzy w Internecie dotyczących uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 128

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do dyrektora.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 129

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 125 statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem nauczyciela, który stwierdza przewinienie;

- 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 7) obniżeniem oceny zachowania;
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) uczeń, który nie mieszka w rejonie tut. szkoły, może zostać przeniesiony do szkoły rejonowej.
2. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
- 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub dopalaczy;
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia;
 - 4) demoralizacji innych uczniów.
3. Kara może być udzielana na wniosek:
- 1) nauczyciela prowadzącego dowolne zajęcia, wychowawcy oddziału;
 - 2) samorządu uczniowskiego;
 - 3) dyrektora;
 - 4) rady pedagogicznej.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 6, nakłada dyrektor.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
7. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie wnoszone przez ucznia lub jego rodzica w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6, z zachowaniem następującej procedury odwoławczej:
- 1) do wychowawcy oddziału;
 - 2) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 3) dyrektora.
8. W przypadku odwołania się ucznia od kar, termin rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi wynosi 3 dni.
9. Jeśli w powyższym terminie kara nie zostanie uchylona, uczeń za pośrednictwem rodzica w terminie do 3 dni odwołuje się do dyrektora w formie pisemnej.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
11. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady

pedagogicznej.

12. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do wniesienia skargi.

§ 130

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, uczniowskiego, wychowawcy, rady pedagogicznej.
2. O podtrzymaniu, zmianie lub cofnięciu kary wychowawca lub dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo w szkole

§ 131

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłego zachorowania, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor.

§ 132

1. Za bezpieczeństwo uczniów danego oddziału od momentu rozpoczęcia zajęć szkolnych do chwili ich zakończenia odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
2. W czasie przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel sprawujący dyżur na korytarzu - zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.20.
4. Nauczyciela mającego dyżur a nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
8. W każdej pracowni przedmiotowej, świetlicy szkolnej, w widocznym miejscu, znajduje się regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku

szkolnym.

9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w oddziale wskazanym przez wychowawcę.
12. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia uczniów do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się.
13. Do monitorowania obecności i bezpieczeństwa uczniów w szkole funkcjonują karty magnetyczne przy drzwiach wejściowych do budynku. Za ich obsługę odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
14. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownie informatyczną i chemiczno-fizyczną oraz świetlicę wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne w szkole i nie odbywają się one bezpośrednio po zakończeniu lekcji w danym dniu, powinien iść do domu i wrócić na te zajęcia. Wtedy szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.
16. Uczeń przychodzi na zajęcia pozalekcyjne (poza planem lekcji na dany dzień) nie wcześniej niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć. W tym czasie powinien zmienić obuwie w szatni i udać się do odpowiedniej sali.

§ 133

1. W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów z zajęć :
 - 1) nieobecności uczniów na zajęciach wymagają kontaktu rodzica z wychowawcą;
 - 2) formy kontaktu mającego na celu usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie uczniów:
 - a) usprawiedliwienie (zwolnienie) na piśmie,
 - b) kontakt osobisty rodzica ucznia z wychowawcą,
 - c) kontakt telefoniczny rodzica ucznia z wychowawcą,
 - d) kontakt rodzica ucznia z nauczycielem lub wychowawcą z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - e) w innych wypadkach nieobecności pozostają nieusprawiedliwione;
 - 3) w każdym przypadku dokonywania usprawiedliwienia lub zwolnienia musi być podana konkretna i wiarygodna przyczyna nieobecności. W innych sytuacjach nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
 - 4) uczniowie mają obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie swojej

- nieobecności na zajęciach szkolnych na piśmie, wypisane i podpisane własnoręcznie przez rodzica w przeciągu 7 dni, o dnia w którym wrócili do szkoły;
- 5) w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą rodzice są zobowiązani do poinformowania wychowawcy o powodach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły;
 - 6) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 50% obowiązkowych godzin w miesiącu, dyrektor wszczyna procedury zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, który powinien odebrać go ze szkoły, informując o tym fakcie wychowawcę klasy, dyrektora lub nauczyciela, z którym w tym czasie uczeń ma zajęcia;
 - 8) wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo odmówić zwolnienia ucznia z lekcji;
 - 9) w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia kierowany jest on do gabinetu profilaktyki zdrowotnej, w którym udziela mu się pomocy;
 - 10) po stwierdzeniu u ucznia dolegliwości, choroby, urazu, powiadamia się rodziców ucznia, którzy decydują o dalszych działaniach wobec niego - ucznia ze szkoły odbiera osobiście rodzic lub osoba przez niego upoważniona;
 - 11) w przypadkach nagłych lub sytuacjach tego wymagających wzywa się pogotowie ratunkowe;
 - 12) każde samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć traktowane jest jako ucieczka i nie podlega usprawiedliwieniu;
 - 13) uczniowie okresowo zwolnieni przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, zajęć komputerowych, informatyki lub nieuczestniczący w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie pozostają na terenie szkoły. W przypadkach, kiedy jest to ich pierwsza lub ostatnia planowa lekcja, zwalniani są do domu po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z rodzicami. Nieobecności uczniów na tych zajęciach nie odnotowuje się w dzienniku .

§ 134

1. W szkole obowiązują zasady rozwiązywania sporów i konfliktów.
2. Każda ze stron sporu powinna dążyć do polubownego załatwienia konfliktu mając na uwadze przede wszystkim właściwie pojęte dobro ucznia i zważając na poszanowanie godności osobistej stron konfliktu.
3. Wszelkie spory wewnątrz oddziału klasowego powinny być rozstrzygane na forum klasy wraz z wychowawcą, a jeżeli spór obejmuje oddziały klasowe w jego rozstrzygnięciu mogą uczestniczyć dyrektor, pedagog i przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
4. W przypadku zaistnienia sporów, konfliktów lub skarg strony obowiązują

zasady drogi służbowej:

- a) w przypadku sporu między uczniami instancją rozstrzygająca jest wychowawca klasy,
 - b) w przypadku sporu między uczniami, rodzicami a nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy instancją rozstrzygająca jest dyrektor,
 - c) w przypadku sporu między uczniami, rodzicami, nauczycielami a dyrektorem szkoły instancją rozstrzygająca jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Uczeń lub w jego imieniu rodzic ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że jego prawa zostały naruszone. Skargę wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie w sekretariacie szkoły, a fakt złożenia skargi jest odnotowany w odrębnej dokumentacji.
6. W każdym przypadku, po wyczerpaniu się możliwości załatwienia sprawy na terenie szkoły lub niezadowolenia z podjętego rozstrzygnięcia, strona ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, za pośrednictwem dyrektora.

§ 135

1. W szkole należy przestrzegać zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.
2. Do realizacji swoich celów szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinety pedagoga/psychologa, terapeuty pedagogicznego/logopedy;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) świetlicę szkolną;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych wraz z zapleczem sanitarno-szatniowym;
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 8) szatnię;
 - 9) kuchnię wraz z jadalnią.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i obejściu szkoły.
4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, używania wszelkich środków odurzających, używania otwartego ognia oraz wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
5. Na terenie szkoły zabrania się przebywania w stanie nietrzeźwym i pod wpływem środków odurzających.
6. Zabrania się tarasowania dróg ewakuacyjnych.
7. Korzystać z obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz urządzeń tam się znajdujących, można tylko na zasadach określonych w regulaminach, z uwzględnieniem tego, że:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie pod opieką nauczycieli,

- b) po zajęciach edukacyjnych za bezpieczeństwo osób tam przebywających nie odpowiada szkoła.
8. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni.
 9. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystania z biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
 10. Z wszystkimi regulaminami korzystania z pomieszczeń szkolnych uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
 11. Wszelkiego rodzaju afisze, plakaty, ogłoszenia i informacje mogą być umieszczane wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 136

1. W szkole propaguje się idee wolontariatu.
2. Idee wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, osobom samotnym, chorym, starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie

objętym działaniem wolontariatu;
10) monitorowanie działalności wolontariuszy.

4. Za realizację zadań związanych z wolontariatem odpowiadają nauczyciele koordynatorzy.
5. Zajęcia wolontariatu wykonuje się poza zajęciami lekcyjnymi.
6. W przypadku powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza dyrektor, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 137

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 138

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 139

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 140

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces

- orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 141

1. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 142

Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek,
- 9) warsztaty dla rodziców.

§ 143

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja,
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról,
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy,
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne,
- 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady.

§ 144

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,

- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome, trafne decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 14

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 145

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Jeżeli innowacja wymaga odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych potrzebna jest zgoda organu prowadzącego.

§ 146

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 147

1. Współpraca, o której mowa w § 146 statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i/lub korespondencyjnie;
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 15

Ceremoniał szkolny

§ 148

1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe.
3. Ceremoniał stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. Szkoła posiada własny hymn:
„Na baczność stań, z powagą witaj,
to naszej szkoły barwny znak.
Co przez wytrwały trud powiedzie nas,
na jasny jutra szlak.
Biel jego znakiem jest pokoju, którego zawsze bronić chcę,
a czerwień naszych serc gotowość,
by zdławić siły złe”.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Sztandar Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika ma kształt kwadratu. Został uszyty z czerwonego i szafirowego materiału merino. Awers stanowi barwa biało-czerwona. Na niej wyhaftowano emblemat Orła Białego – godło państwa oraz napis Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Targu. Rewers jest koloru szafirowego, na którym wyhaftowano ręcznie wizerunek patrona szkoły Mikołaja Kopernika. Wokół hasło: „Wstrzymał Słońce ruszył Ziemię, polskie wydało go plemię 1473 – 1543”.
7. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora w zamkniętej gablocie.
8. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Ich zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
10. W składzie pocztu sztandarowego powinni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie (z zachowaniem co najmniej bardzo dobrym) i godni takiego wyróżnienia.
11. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - uczeń;

- 2) asysta – dwie uczennice.
12. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane. Ustala się powołanie więcej niż jednego składu.
13. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, poczynając od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego. W okresie przejściowym, czyli w latach 2017-2019, nie ma zmiany składów pocztu sztandarowego.
14. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisuje się do kroniki szkolnej.
15. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
16. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń - garnitur lub marynarka i ciemne eleganckie spodnie, biała koszula, krawat w ciemnym kolorze, czarne eleganckie obuwie;
 - 2) uczennice – klasyczna biała bluzka z kołnierzykiem, ciemne spódnice tej samej długości, cieliste rajstopy, czarne obuwie na płaskim obcasie.
17. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy zakończone złotymi frędzlami przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
18. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) obchody święta patrona szkoły;
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
19. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystości religijne: Msza Święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
 - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
 - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
20. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony kirem.
21. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
22. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
23. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany z reguły bez podawania komend. W czasie wprowadzania

sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą w czasie podniesienia Monstrancji, przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu, przy wejściu i wyjściu z kościoła pochylenie sztandaru przed ołtarzem;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczane delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
24. Chwyty sztandaru i postawy oraz postawy uczestników:
- 1) w trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt dla pocztu sztandarowego:

Lp.	Postawy	Opis chwytu
1.	„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
2.	„swobodna”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3.	„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
4.	„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
5.	„salutowanie w miejscu”	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
6.	„salutowanie w marszu”	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

2)w trakcie przebiegu uroczystości uczestnicy na komendy przyjmują następujące postawy:

Lp.	Komenda	Postawy	Postawa ciała
1.	„Baczność!”	„zasadnicza”	Uczeń stoi nieruchomo, ciężar ciała spoczywa równomiernie na obu stopach, pięty są złączone, stopy zaś rozwarne na szerokość środkowej części podeszwy buta, nogi w kolanach wyprostowane. Tułów wyprostowany, brzuch lekko wciągnięty, ramiona cofnięte do tyłu. Ręce opuszczone i wyprostowane w łokciach. Palce zwarte i wyprostowane; palec środkowy ułożony wzdłuż szwu spodni. Głowa podniesiona, wzrok skierowany na wprost, usta zamknięte.
2.	„Spocznij!”	„swobodna”	Uczeń energicznie wysuwa lewą nogę w lewo w skos na odległość równą połowie długości stopy. Ciężar ciała spoczywa na prawej nodze. Ręce opuszczone swobodnie, palce ułożone dowolnie. Uczeń ma swobodę ruchów, lecz nie wolno mu rozmawiać.

3)komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

a) wejście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.		Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„Szkoła baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!”	postawa „zasadnicza”	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu” - prezentuj
3.	„Do hymnu państwowego” lub „Do hymnu szkoły”	postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„Po hymnie”	postawa „swobodna”	postawa „swobodna”	- „prezentuj” - „swobodna”
5.		Uczestnicy siadają	postawa „swobodna”	„swobodna”

b) wyjście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu flagowego	postawa „swobodna”	„swobodna”
2.	„Szkola baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!”	postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

4) ceremonia przekazania sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wstać!”	uczestnicy wstają	postawa „swobodna”	postawa „swobodna”
2.	„Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ.”	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„Szkola baczność! Sztandar szkoły przekazać!”	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia Nowy poczet postawa zasadnicza Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru	- salutowanie w miejscu, postawa "swobodna" - chorąży podaje sztandar jedno z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam Sztandar naszej Szkoły – strzeżcie Go i dbajcie o Jego honor.” „Przyjmujemy ten Sztandar i ślubujemy swoją godną postawą oraz nauką dbać o Jego

				honor oraz dobre imię naszej Szkoły .” - salutowanie w miejscu - „prezentuj” - „swobodna”
4.	„Szkoła baczność! Ustępujący poczet odmaszerować!” "Spocznij!"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "swobodna"	postawa "prezentuj" postawa "swobodna"
5.	„Szkoła baczność! Sztandar Szkoły wyprowadzić!”	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	„Spocznij!”	uczestnicy siadają		

5) ceremonia ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Szkoła baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, - zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa „zasadnicza”
2.	„Szkoła spocznij! Przedstawiciele klas do ślubowania wystąp!”	Z dwóch stron sztandaru ustawiają się wybrane z każdej klasy pary dzieci	Postawa "zasadnicza"	-postawa "na ramię w marszu" -postawa „zasadnicza”
3.	"Szkoła baczność! Do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący zgina prawe ramię w łokciu, prostując palec wskazujący i środkowy przy reszcie zwartych	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	Dyrektor czyta fragmentami tekst ślubowania , wszyscy uczniowie powtarzają	Uczestnicy stoją w postawie zasadniczej	Postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
5.	"Po ślubowaniu! Spocznij! Przedstawiciele klas wstąp"	Uczestnicy postawa „swobodna”, ślubujący opuszczają rękę, przedstawiciele	postawa „swobodna”	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"

		klas wracają na miejsca		
6.	„Szkół baczność! Sztandar Szkoły wyprowadzić!”	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"
7.	„Spocznij!”	Uczestnicy postawa „swobodna”		
8.		Dyrektor szkoły podchodząc kolejno do każdej pary dzieci dotyka prawego ramienia dziecka symbolicznym piórem wypowiadając słowa „Pasuję Cię na ucznia klasy pierwszej.”		

25. Tekst ślubowania dla uczniów klas I:

„My, uczniowie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 2 (uczniowie powtarzają)

im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu (uczniowie powtarzają)

ślubujemy na Sztandar naszej Szkoły (uczniowie powtarzają)

- *Wypełniać sumiennie obowiązki ucznia – uczniowie odpowiadają ŚLUBUJEMY*
- *Uczyć się pilnie, być dobrym kolegą – uczniowie odpowiadają ŚLUBUJEMY*
- *Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły oraz domu rodzinnego – uczniowie odpowiadają ŚLUBUJEMY*
- *Być powodem dumy nauczycieli i rodziców – uczniowie odpowiadają ŚLUBUJEMY*
- *Swoim zachowaniem i nauką sprawiać im radość – uczniowie odpowiadają ŚLUBUJEMY*
- *Ślubuję być dobrym Polakiem i godnie służyć Ojczyźnie. (uczniowie powtarzają)”*

Rozdział 16

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 149

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje higienistka szkolna w oparciu o odrębne przepisy.

3. Do zadań higienistki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 150

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 151

1. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika al. Mikołaja Kopernika 28 34-400 Nowy Targ.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zawierających wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu.
3. Szkoła używa stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice zawierają nazwę i numer porządkowy.

§ 152

1. Szkoła przyjmuje studentów i słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych. Sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem praktyk.
3. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Dyrektor wyznacza opiekuna praktyki dla studenta uwzględniając kierunek kształcenia praktykanta za zgodą wskazanego nauczyciela szkoły.
5. W trakcie praktyk studentowi (słuchaczowi) zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć lub asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 2) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem lub samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 3) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i innych (nauczycieli, studentów).
6. Program praktyki powinien być dostarczony do szkoły przed jej rozpoczęciem i zawierać:
 - 1) czas trwania praktyki;
 - 2) cel praktyki;
 - 3) warunki zaliczenia praktyki.

§ 153

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 154

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 155

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 156

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły i w BIP.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r. na mocy Uchwały

Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2017 r.

Z dniem 1 grudnia 2017 r. traci moc Statut zatwierdzony do realizacji Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 1999 r.