

Statut
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Kazimierza Brodzińskiego
w Bochni

uchwalony w dniu 17 stycznia 2025 r.

Rozdział 1.

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Bochni przy ul. Orackiej 6.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Bochnia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Obwód szkoły ustala Rada Gminy Miasta Bochnia.
6. W Szkole działają oddziały przedszkolne, zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych określają zapisy Rozdziału 9.

§ 2

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 4) Oddziale Przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny utworzony przez Szkołę;
- 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 10) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bochnia;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 14) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

§ 3

Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miasta Bochnia, w związku z czym może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej. Uzyskane dochody gromadzone są na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 4

- I. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów

występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, zgodnie z § 11 ust. 5 pkt 1 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5

1. Kształcenie w Szkole składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne odbywa się w oddziałach przedszkolnych.
3. Cele i zadania wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych określone zostały w rozdziale 9. Statutu.
4. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
5. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
6. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 7. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 8. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 6

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

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

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

- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniające człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 6. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
 8. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
 9. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;

- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest systematycznie kontrolowany.
10. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w ścisłej współpracy z rodzicami;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) w Szkole ustalane są i przestrzegane standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
11. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

§ 7

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem (dzieckiem) oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 8. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 9. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów (dzieci), barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia (dziecka) oraz planowania dalszych zmian;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem (dzieckiem), mającej na celu rozpoznanie:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń (dziecko) ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi (dziecku) tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę.
10. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 42, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia (dzieci) pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem (dzieckiem) – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem (dzieckiem), z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi (dziecku) pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów (dzieci) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom (dzieciom) w Szkole.
13. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
14. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają odrębne przepisy.

15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Powyższe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole dotyczą również oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.
4. Szczegółowe przepisy organizowania nauki dla mniejszości narodowych i uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

§ 9

1. W miarę potrzeb Szkoła organizuje naukę uczniom cudzoziemcom, w tym uczniom z Ukrainy, którzy na podstawie odrębnych przepisów mają możliwość kontynuowanie edukacji w polskich szkołach.
2. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie, o których mowa w ust. 1 dodatkowo do zadań Szkoły należy:
 - 1) organizacja uczniom cudzoziemcom naukę w oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 3) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 4) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 5) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły .
3. Cudzoziemcy, w tym ukraińscy uczniowie uchodźcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w Szkole, mogą korzystać z różnych form wsparcia, takich jak:
 - 1) dodatkowe zajęcia z języka polskiego;

- 2) nauka w oddziale przygotowawczym, gdzie proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów, z naciskiem na naukę języka polskiego;
 - 3) pomoc osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej jako pomoc nauczyciela;
 - 4) pomoc asystenta międzykulturowego;
 - 5) dodatkowe zajęcia wyrównawcze z przedmiotów nauczania organizowane przez organ prowadzący Szkołę.
4. Decyzję o przyznaniu konkretnej formy wsparcia, o której mowa w ust. 3 podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym

Rozdział 3.

Organy Szkoły

§ 10

Organami Szkoły są:

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

§ 11

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności statutowej szkoły lub placówki poprzez działania planowane i doraźne, wynikające z potrzeby szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, a także ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły oraz dzieci z innych rejonów, ale zapisanych do oddziału przedszkolnego w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta Bochnia.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

- wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) wnioskuje o określenie ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określają odrębne przepisy.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 13

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 14

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 13.7.

§ 15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 27 Statutu.

§ 16

W celu zapewnienia właściwego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych działaniach:

- 1) raz w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli wszystkich organów Szkoły w celu analizy pracy i formułowania wniosków;
- 2) w szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora lub jednego z pozostałych organów Szkoły, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie wszystkich organów Szkoły;
- 3) zebrania przedstawicieli organów Szkoły zwołuje Dyrektor.

§ 17

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły zgłaszają one problem Dyrektorowi, który stara się doprowadzić do jego rozwiązania poprzez prowadzenie mediacji.
2. W przypadku braku porozumienia spór arbitralnie rozstrzyga Dyrektor. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny zwany dalej „Zespołem”. W skład Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
5. W pracach Zespołu może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego.

6. Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu, jako rozwiązanie ostateczne chyba, że rozstrzygnięcie to narusza prawa lub kompetencje którejs z stron.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4.

Organizacja Szkoły

§ 18

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19

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

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25,.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 13 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

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

§ 21

1. Podczas rekrutacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do oddziałów integracyjnych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) niepełnosprawność ruchową;
 - 2) niedowidzenie lub niedosłuch;
 - 3) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, niepełnosprawności sprzężone;
 - 4) autyzm, w tym zespół Aspergera;
 - 5) afazję;
 - 6) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
2. O przyjęciu do klasy integracyjnej decyduje komisja kwalifikacyjna.
3. W ramach rekrutacji do oddziałów integracyjnych przewiduje się spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, warsztaty i rozmowy indywidualne.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 1 do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Oddział integracyjny prowadzony jest przez dwóch nauczycieli; nauczyciela prowadzącego (na I etapie edukacji – nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, na II etapie edukacji – nauczyciel danego przedmiotu) oraz nauczyciela współorganizującego ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.

§ 22

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają 15 minut.

§ 23

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

§ 24

1. W Szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęć wspomagających uczniów mających trudności w nauce, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć o charakterze opiekuńczo – wychowawczym.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych lub z indywidualnymi uczniami.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w uzasadnionych przypadkach poza terenem Szkoły – na podstawie pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), uczniowie mogą przybywać na nie i powracać z nich samodzielnie.
5. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie powinna przekraczać 8 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
7. Plan realizacji zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 25

1. W miarę potrzeb Szkoła organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizowane są na wniosek rodzica, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”,
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
8. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

10. Szczegółowe zasady dotyczące wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 26

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 41.

§ 27

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb dotyczących działalności wolontariackiej w środowisku szkolnym i w otoczeniu Szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły przez instytucje zewnętrzne w zakresie działalności charytatywnej lub udzielania pomocy;
 - 3) opiniowanie planu pracy Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 28

1. Działania wolontariackie realizowane są przez uczniów w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu, zwanego dalej Kołem.
2. Działalność Koła może być prowadzona we współpracy lub w ramach działalności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Celem Koła jest w szczególności:
 - 1) promowanie wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych dzieci i młodzieży, w tym przedsiębiorczości, aktywności i konsekwencji w reagowaniu na dostrzeżone problemy, odpowiedzialności;

- 3) stwarzanie uczniom możliwości zdobywania i pogłębiania wiedzy na temat problemów współczesnego świata i środowiska lokalnego, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności i uchodźstwa, a także umiejętności dotyczących rozwiązywania tych problemów.
4. Wolontariusze w ramach działalności Koła mogą w szczególności:
- 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 2) wspomagać działalność świetlicy szkolnej;
 - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci przedszkolnych;
 - 4) świadczyć pomoc ludziom starszym i samotnym, w tym również poprzez dokonywanie zakupów, przygotowywanie spotkań, występów itp.;
 - 5) organizować zajęcia, wykłady, prezentacje itp. z tematu, który zna wolontariusz;
 - 6) prowadzić zbiórkę materialną, np.: książek, ubrań, zabawek, karmy dla zwierząt itp., w celu przekazania ich potrzebującym osobom lub instytucjom;
 - 7) organizować działalność kulturalną uczniów (np. szkolne spektakle, zabawy, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej);
 - 8) realizować wspólne projekty we współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, w tym uczestniczyć w akcjach charytatywnych.

§ 29

1. Dyrektor powołuje opiekuna Koła, zwanego dalej „opiekunem”, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) zachęcenie uczniów do działalności wolontariackiej;
 - 2) mobilizowanie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) organizowanie szkolenia wolontariuszy;
 - 4) współpraca z rodzicami wolontariuszy;
 - 5) wspieranie wolontariuszy i prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
 - 6) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia;
 - 7) poszukiwanie instytucji i organizacji zewnętrznych do współpracy w ramach wolontariatu;
 - 8) koordynowanie współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie działalności wolontariackiej uczniów;
 - 9) stała opieka nad wolontariuszami realizującymi działania na terenie Szkoły i podczas wycieczek organizowanych przez opiekuna;
 - 10) stałe monitorowanie aktywności wolontariuszy.

2. Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wolontariuszy, podczas zajęć nadobowiązkowych w Szkole i poza nią, w ramach organizowanych przez opiekuna zadań.
3. Opiekun odpowiada za dokumentowanie działań Koła w formie ustalonej wspólnie z Dyrektorem i wolontariuszami, przy czym prowadzone przez siebie zajęcia z wolontariuszami dokumentuje zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 30

1. Szkoła bierze na siebie cały ciężar organizacji, ubezpieczenia, podpisywania porozumień, szukania wspólnie z uczniami miejsc, gdzie mogą świadczyć swoją pomoc, wpierania i rozwoju wolontariuszy, podnoszenia ich kompetencji.
2. Szczegóły dotyczące organizacji i realizacji działań Koła określa regulamin Koła.

§ 31

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miasta Bochnia.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Bochnia określają odrębne przepisy.

8. O udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym rodzic zwraca się osobiście do Miejskiego Zespołu Edukacji. Dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy. Dyrektor może wystąpić o taką pomoc do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Jednorazowej pomocy materialnej może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica, Rada Rodziców z własnych środków.
10. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
11. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 ustawy o systemie oświaty.

§ 32

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) angażuje do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny i klasowi łącznicy z biblioteką);
 - 2) dobiera odpowiednią literaturę zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) zachęca do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych;
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - 5) kształtuje i pogłębia u uczniów nawyk czytania i samokształcenia;
 - 6) rozbudza u uczniów szacunek do książek (w tym do podręczników) i odpowiedzialność za ich wspólne użytkowanie.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:

- 1) pomaga w pozyskaniu bibliografii na dany temat dla potrzeb Szkoły;
 - 2) organizuje zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz konkursy i imprezy biblioteczne;
 - 3) udostępnia materiały repertuarowe, literaturę na lekcje wychowawcze, lektury oraz literaturę metodyczną, naukową, a także multimedia, np. encyklopedie multimedialne itp.;
 - 4) udostępnia programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 5) przekazuje wychowawcom informacje o sposobie wywiązania się uczniów z obowiązku dbania o wspólne podręczniki;
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami biblioteka:
- 1) popularyzuje wśród rodziców wiedzę na temat pedagogiki, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności uczniów w nauce i wychowaniu dzieci, w szczególności poprzez gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury pedagogicznej;
 - 2) współorganizuje imprezy dla środowiska lokalnego;
 - 3) współpracuje z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Bochni oraz informuje uczniów o jej warsztacie informacyjnym;
 - 4) organizuje wycieczki na wystawy, prelekcje, imprezy organizowane przez inne biblioteki;
 - 5) popularyzuje wśród uczniów i nauczycieli konkursy i imprezy organizowane przez inne biblioteki;
 - 6) uczestniczy w wybranych projektach realizowanych przez inne biblioteki;
 - 7) uczestniczy w wymianie doświadczeń z innymi bibliotekami.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom komputerów znajdujących się w bibliotece;
 - 2) udostępnianie materiałów multimedialnych znajdujących się w zasobach biblioteki;
 - 3) umożliwianie korzystania ze stron internetowych;
 - 4) na życzenie użytkownika udzielanie instrukcji dotyczących pracy w internecie oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;

- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) promowanie wśród uczniów tradycji i kultury regionu, w szczególności poprzez organizowanie zajęć na temat rękodzieła ludowego;
 - 2) organizowanie wystaw dotyczących kultury, a także problemów społecznych;
 - 3) angażowanie dzieci w działalność artystyczną i teatralną.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 - 4) organizowanie w czytelni zajęć dla uczniów w ramach doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) udostępnianie czytelni nauczycielom pracującym z dziećmi mającymi trudności w nauce, olimpijczykami itp.;
 - 6) selekcjonowanie zbiorów przy współudziale nauczycieli (pod koniec roku kalendarzowego przeprowadzane jest skontrum);
 - 7) konserwowanie zbiorów (oprawa nowych książek w folię, podklejanie i reperacja zniszczonych);
 - 8) organizowanie warsztatu czytelniczego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego, gromadzenie kaset wideo, sporządzanie zestawień bibliograficznych na zlecony temat, sporządzanie teczek tematycznych);
 - 9) troszczenie się o wzbogacanie księgozbioru o nowe pozycje (w tym zbiórka książek wśród uczniów, nauczycieli szkoły i emerytów);
 - 10) zabieganie o pozyskanie środków finansowych na zakup nowych pozycji książkowych;
 - 11) konsekwentne egzekwowanie zwrotu każdej wypożyczonej książki, a w przypadku jej zniszczenia lub zagubienia egzekwowanie od wypożyczającego zakupu książki podobnej treści.

13. W ramach obowiązków związanych z planowaniem i sprawozdawczością nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) opracowuje plan pracy na początku każdego okresu;
- 2) prowadzi dzienną statystykę wypożyczeń;
- 3) sporządza półroczne sprawozdania z pracy biblioteki;
- 4) przedstawia 2 razy w roku, na zebraniach Rady Pedagogicznej, a także indywidualnie wychowawcom i nauczycielom j. polskiego, informacje na temat korzystania przez uczniów ze zbiorów biblioteki.

14. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

§ 33

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wiekowych:
 - 1) uczniowie klas I – III;
 - 2) uczniowie klas starszych (klasy IV – VIII).
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się tworzenie grup mieszanych.
6. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
- 6a. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 3, przy grupie liczącej 20 uczniów.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego po lekcjach;
 - 3) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;

- 4) wspomaganie dzieci w wyrównywaniu szans edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa wychowanków w kulturze oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 6) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, a także kształtowanie nawyku zdrowego spędzania czasu wolnego i dbałości o zdrowy styl życia;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami Szkoły w celu zapewnienia dzieciom właściwej opieki;
 - 8) zaspokojenie potrzeb psychicznych wychowanków, tj: potrzeby bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji, samorealizacji w klimacie wzajemnej serdeczności;
 - 9) rozwijanie społecznej aktywności, samodzielności oraz umiejętności koleżeńskiego współżycia w grupie;
 - 10) kształtowanie kulturalnego zachowania wychowanków i pomoc w przezwyciężaniu negatywnych wpływów środowiska;
 - 11) odkrywanie zdolności, rozwijanie zainteresowań i aktywności twórczej wychowanków;
 - 12) wdrażanie do właściwego korzystania z dóbr przyrody i kultury;
 - 13) kształtowanie patriotycznych uczuć dla małej i dużej ojczyzny.
9. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej w bezpiecznym i przyjaznym otoczeniu, stworzenie warunków do nauki i rekreacji;
 - 5) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy;
 - 6) prowadzenie zajęć wychowawczych zgodnie z planem pracy;
 - 7) organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej (prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zamówienia na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy);
 - 8) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych;
 - 9) czuwanie nad estetyką świetlicy, dbanie o ład i porządek.
10. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;

- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie reguł zachowania w świetlicy i zasad współżycia w grupie;
 - 4) dbanie o porządek i wystrój świetlicy;
 - 5) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 6) pomaganie słabszym.
11. Obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania uczniów ze świetlicy:
- 1) uczniowie z klas IV – VIII przychodzą do świetlicy samodzielnie po zakończonych zajęciach;
 - 2) uczniowie klas I – III przyprowadzani są do świetlicy przez wychowawcę klasy, nauczyciela kończącego zajęcia z klasą w danym dniu, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) pozostali uczniowie:
 - a) którzy ukończyli 7. rok życia opuszczają świetlicę samodzielnie o godzinie ustalonej z rodzicem,
 - b) którzy nie ukończyli 7. roku życia są odbierani ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
12. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko rodzice określają w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
13. Rodzice są zobowiązani do informowania pisemnie wychowawcę świetlicy o wszelkich zmianach w odbiorze dziecka.
14. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych przez rodziców tylko w formie pisemnej.
15. Za samowolne opuszczenie świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice.
16. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko będzie przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
17. Dzieci nie będą przekazywane osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 34

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (zwanymi dalej „poradniami”), w tym poradniami specjalistycznymi, w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielaniu rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

2. Zadania poradni i formy wspomagania przez nią Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy rodzicom w formułowaniu wniosku lub kompletowaniu niezbędnej dokumentacji.
4. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia poradnia może zwrócić się do Dyrektora o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, informując o tym osobę składającą wniosek.
5. Na pisemny wniosek rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do Szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski wynikające z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 11 wynika, że mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
8. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 9, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 3) wnioskach wynikających z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 5.
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 35

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki dzieci. Współdziałanie to jest oparte w szczególności na następujących zasadach:
 - 1) Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

- 2) w roku szkolnym organizuje się co najmniej 2 zebrania ogólne z rodzicami (we wrześniu i w lutym) oraz co najmniej raz na kwartał spotkanie wychowawców z rodzicami;
- 3) w czasie tych spotkań przekazuje się w szczególności informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wyników przeprowadzonych egzaminów, jak również dokonuje się wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
- 4) w terminach ustalonych w szkolnym harmonogramie konsultacji pedagogicznych udziela się rodzicom indywidualnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) podczas spotkań zbiorowych i konsultacji indywidualnych nauczyciele wspierają rodziców, m.in. poprzez prowadzenie pogadarek, warsztatów, lekcji otwartych itp.;
- 6) wychowawcy zobowiązani są zachęcać rodziców do współorganizowania i aktywnego uczestnictwa w realizacji uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) w czasie spotkań ogólnych informuje się rodziców o trybie, w jakim mogą oni przekazywać organowi prowadzącemu oraz Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii, skarg i wniosków na temat pracy Szkoły.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i Szkole (informacja wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym);
- 2) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (informacja od wychowawcy i nauczycieli, swobodny dostęp do Statutu);
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wpływania na działania wychowawcze i profilaktyczne realizowane w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły (poprzez Radę Rodziców);
- 6) znajomości ustalonych w Szkole standardów ochrony małoletnich.

3. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

- 1) sprawować nad dziećmi opiekę umożliwiającą ich wszechstronny rozwój, zapewnić miejsce do nauki w ciszy i spokoju;
- 2) na początku roku szkolnego zapoznawać się z:
 - a) przedstawianymi przez nauczycieli swojego dziecka (w sposób określony w § 64 Statutu):

- wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- b) przedstawianymi przez wychowawcę oddziału swojego dziecka (na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami):
- warunkami i sposobie oraz kryteriami oceniania zachowania;
 - warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na bieżąco interesować się postępami edukacyjnymi swoich dzieci, w szczególności poprzez:
- a) kontrolę staranności i systematyczności prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
 - b) czytanie wpisów nauczycieli w zeszytach uczniowskich,
 - c) systematyczne zasięganie informacji u nauczycieli, a zwłaszcza u wychowawcy klasy, na temat osiągnięć dziecka, w formie ustalonej w Szkole,
 - d) uczestniczenie w zebraniach wywiadowczych organizowanych w Szkole,
- 4) na bieżąco monitorować informacje dla rodziców i uczniów zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
- 5) zapewnić swoim dzieciom potrzebne do nauki podręczniki i przybory szkolne (których nie zapewnia Szkoła);
- 6) usprawiedliwiać wychowawcy w ciągu 7 dni wszelkie nieobecności swoich dzieci na zajęciach organizowanych przez Szkołę, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości”;
- 7) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 8) przekazywać wszelkie informacje Szkole dotyczące stanu zdrowia dziecka, istotne dla zapewnienia dziecku warunków bezpiecznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 9) współpracować w procesie dydaktyczno-wychowawczym z nauczycielami swoich dzieci;
- 10) uczestniczyć w wycieczce, wyjeździe, zapewniając tym samym opiekę swojemu dziecku, któremu z przyczyn rozwojowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, np. podczas dawkowania leków, spożywania posiłków, w związku ze specjalistyczną dietą;

- 11) w miarę możliwości uczestniczyć w życiu Szkoły – uczestniczyć w pracy Rady Rodziców na poziomie oddziału i Szkoły, brać udział w zajęciach otwartych, pomagać w organizowaniu apeli, wycieczek szkolnych, zabaw itp.
 - 12) niezwłocznie informować Szkołę o prawomocnych decyzjach sądu dotyczących zmiany uprawnień rodzicielskich, w tym o czasowym ustaleniu prawnego opiekuna dziecka podczas pobytu rodziców za granicą.
6. Nieobecność ucznia rodzice mogą usprawiedliwiać wychowawcy również osobiście w terminie do 7 dni, od powrotu ucznia do Szkoły.
 7. Jeżeli wniosek rodzica o usprawiedliwienie złożony jest po terminie lub w formie niezgodnej z ust. 5 pkt 5 lub ust 6, podlega odrzuceniu przez wychowawcę, a nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona. O odrzuceniu wniosku wychowawca informuje rodzica niezwłocznie wpisem w zakładce "wiadomości" w dzienniku elektronicznym. Od decyzji wychowawcy rodzic może się odwołać do Dyrektora w terminie 3 dni od odebrania informacji wychowawcy.
 8. Uczeń może zostać zwolniony podczas zajęć jedynie przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie wpisu do wychowawcy i Dyrektora w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości” lub osobiście.
 9. Jeżeli uczeń został zwolniony w formie elektronicznej wychowawca, lub w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel może telefonicznie potwierdzić u rodzica fakt zwolnienia.
 10. Po opuszczeniu przez zwolnionego ucznia terenu Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
 11. Nauczyciele odbierają przesyłane drogą elektroniczną informacje od rodziców tylko w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 15.00, w czasie wolnym od wykonywanych obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 36

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Działalność innowacyjna może mieć charakter rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Celem działalności innowacyjnej w Szkole jest rozwijanie kompetencji uczniów, w tym tworzenie warunków do rozwoju aktywności, kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Dyrektor po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, a także pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

6. Szczegółowe zasady dotyczące warunków prowadzenia działalności innowacyjnej w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 37

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Niezależnie od zgód i opinii określonych w ust. 2, w związku z art. 63 ust. 3 Konstytucji RP, (dotyczącym prawa rodziców do zapewnienia wychowania i nauczania moralnego i religijnego dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem) udział dziecka w jakiegokolwiek działalności Szkoły podejmowanej we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wymaga indywidualnej zgody jego rodziców. W tym celu rodzice uczniów mających uczestniczyć w takiej działalności powinni być indywidualnie poinformowani o planowanych działaniach oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec udziału w nich swojego dziecka.

§ 38

1. Szkoła posiada stołówkę, w której wydaje się gotowe gorące posiłki uczniom.
2. Posiłki przygotowuje i wydaje Ajent na podstawie umowy.
3. Żywnienie uczniów organizuje Ajent w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Z posiłków mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie i dzieci zakwalifikowane przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również odpłatnie pozostali uczniowie i dzieci.
5. Zasady odpłatności za posiłki ustala Dyrektor na podstawie umowy zawartej z Ajentem oraz organem prowadzącym.
6. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.15 do 14.15.
7. W stołówce, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń przed wejściem do budynku szkoły wywieszony jest jadłospis jednodobowy. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacji kosztów.
8. Dyrektor dba o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki korzystania ze stołówki, kierownik świetlicy wyznacza nauczycieli świetlicy opiekujących się uczniami podczas spożywania posiłków.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 40

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 41

- I. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, takich jak:
 - a) roczny plan pracy Szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczej,
 - b) roczny plan pracy Szkoły w części dotyczącej nauczania początkowego i działalności opiekuńczej,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych dla klas I-III,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych dla klas IV-VIII,
 - e) harmonogram dyżurów,
 - f) kalendarz imprez szkolnych;
 - 2) organizowanie i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 3) współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
 - 4) organizowanie i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej w klasach I-III;
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bochni.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) bieżącą organizację pracy Szkoły.

§ 42

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej określa § 7 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;

- 4) powierzone mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 43

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;

c) wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub dzieckiem

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub dzieci;

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i dzieci;

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

f) określeniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

g) udzieleniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

4. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

1. W Szkole zatrudnia się terapeutę pedagogicznego.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 45

1. W miarę potrzeb w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie (o którym mowa w odrębnych przepisach).

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie 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;
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 46

1. W miarę potrzeb Szkoła zatrudnia asystenta międzykulturowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 4 Statutu, wspierającego uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego, należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
 - 6) reprezentowanie Szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie

informacji pozyskanych w Szkole;

- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 47

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy, w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
5. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór lub zmianę wychowawcy klasy poprzez:
 - 1) pisemne zgłoszenie swych propozycji do Dyrektora;
 - 2) pisemne zgłoszenie uzasadnionych uwag lub zastrzeżeń dot. osoby wybranej przez Dyrektora.
6. Dyrektor sprawdza szczegółowo zasadność przedstawionych uwag i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni.
7. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w pracy wychowawczej postępuje zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

§ 48

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca ma obowiązek poinformowania Dyrektora o przypadkach niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, tzn. nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.
3. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 12.

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) woźnych;
 - 3) osoby sprzątające.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
 - 1) właściwe zabezpieczenie gromadzonej w sekretariacie Szkoły dokumentacji oraz znajdujących się w niej danych osobowych;
 - 2) porządkowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą w Szkole instrukcją kancelaryjną;
 - 3) kontrolowanie wykorzystania telefonów w Szkole;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych dokumentów kadrowych;
 - 5) monitorowanie aktualności badań okresowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 6) prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów;
 - 7) przygotowywanie projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładowymi organizacjami związkowymi i przedstawianie go Dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 8) prowadzenie księgi wyjść pracowników administracji i obsługi poza obiekty szkolne;
 - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich nauczycieli, jak również pracowników administracji i obsługi;
 - 10) przygotowanie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza;

- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji wydawania znaczków pocztowych, wysyłanie korespondencji;
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;
 - 14) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, opracowanie księgi arkuszy ocen;
 - 15) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) wydawanie legitymacji szkolnych;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, w tym w szczególności dokonywanie zakupów, sporządzanie sprawozdań dla instytucji samorządowych i rządowych, przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Szkoły.
4. Do zakresu zadań woźnych i osób sprzątających należy w szczególności:
- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych, korytarzach i otoczeniu Szkoły, w tym sprząkanie pomieszczeń i korytarzy zgodnie z obowiązującymi w Szkole normami, koszenie trawy, strzyżenie żywopłotu, odśnieżanie chodnika itp.;
 - 2) wykonywanie drobnych napraw niewymagających specjalistycznej wiedzy lub umiejętności fachowych;
 - 3) przenoszenie sprzętu i mebli szkolnych;
 - 4) w przypadku prac remontowych przygotowanie pomieszczeń, zabezpieczenie mebli i sprzętu szkolnego, a następnie doprowadzenie tych pomieszczeń do pierwotnego stanu;
 - 5) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie;
 - 6) opieka nad sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) pomoc w dekoracji budynku Szkoły;
 - 8) wykonywanie innych czynności lub prac wynikające z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.
5. Szczegółowy przydział zadań pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor.

§ 50

1. W razie potrzeby w Szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) w porozumieniu z nauczycielem wykonywanie czynności związanych z opieką nad dziećmi oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
 - 2) współpraca z nauczycielem w realizacji zadań wychowawczych;
 - 3) informowanie nauczyciela o dokonanych spostrzeżeniach dotyczących powierzonych swojej opiece dzieci;

- 4) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) organizacja spożywania posiłków;
- 6) dbanie o sprzęt i powierzone mienie;
- 7) ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 51

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie stałej opieki nad uczniami podczas zajęć;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zakończeniu zajęć;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 4) uniemożliwianie uczniom opuszczania obiektu Szkoły bez zezwolenia, podczas trwania zajęć;
 - 5) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności gabinetu pielęgniarki, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicy i sekretariatu w apteczki, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 7) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) wyposażenie pracowni, sali gimnastycznej, boiska sportowego w regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny osób w nich przebywających.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciele i wychowawcy realizują przede wszystkim w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;

- 4) niepozostawianie uczniów (dzieci) bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia opieki nad uczniami ani na chwilę nie opuszcza grupy (wywołanie do telefonu, wizyta rodzica, urzędnika itp.). Wszelkie kontakty z osobami trzecimi mogą mieć miejsce tylko w czasie dyżurów nauczycielskich dotyczących konsultacji indywidualnych, w czasie przerw, „okienek” itp. Nauczyciel może opuścić uczniów, nad którymi sprawuje opiekę, jedynie w sytuacjach szczególnych, jeżeli zapewni im opiekę innego nauczyciela.
4. W przypadku zaistnienia problemu wychowawczego nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tego faktu oraz związanych z nim własnych działań w dzienniku lekcyjnym, a następnie niezwłocznie sporządzić notatkę służbową do Dyrektora.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie ćwiczeń, dlatego zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) sprawdzenia stanu technicznego boiska, sprzętu lub sali;
 - 2) bezpośredniej asekuracji ucznia przy trudniejszych elementach ćwiczeń;
 - 3) dostosowania stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 4) zapoznania osób biorących udział w ćwiczeniach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
4. Uczniowie będący pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na basenie lub pływalni pozostają pod stałym nadzorem ratownika i ustawicznym nadzorem opiekuna ze strony Szkoły.
6. Podczas przerw uczniowie klas IV-VIII zobowiązani są do opuszczania sal lekcyjnych.
7. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 4) nie wpuszczania uczniów bez opieki do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 5) monitorowanie wchodzenia na teren Szkoły i zachowania osób obcych;

- 6) natychmiastowe informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób obcych;
- 7) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dyżurującego o dostrzeżonych, niewłaściwych zachowaniach uczniów na terenie Szkoły lub poza nią;
- 8) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych usterkach mogących zagrażać uczniom, a w miarę możliwości bieżące ich naprawianie.

§ 52

1. Zasady organizacyjno-porządkowe, a także harmonogram pełnienia dyżurów przez nauczycieli ustala Dyrektor.
2. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godziny 7.40 i trwają do chwili opuszczenia przez uczniów terenu Szkoły po zakończeniu zajęć zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach, pod opieką nauczyciela dyżurującego, na świeżym powietrzu.

§ 53

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas zajęć organizowanych w Szkole nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć miejsce wypadku, jeżeli stan urządzeń mógłby doprowadzić do kolejnego wypadku;
 - 4) niezwłocznie powiadomić Społecznego Inspektora Pracy, który wspólnie z inspektorem BHP przeprowadza czynności powypadkowe.
2. O wypadku Dyrektor jest zobowiązany powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka – uczestnika wypadku.
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 54

1. Wycieczki szkolne (w tym zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.) organizowane są w celu realizacji zadań wynikających z programu nauczania danego przedmiotu (kilku przedmiotów), zajęć pozalekcyjnych lub zadań wychowawczych Szkoły określonych

w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, a także w innych programach realizujących treści wychowawcze.

2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo- turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. W szczególnych przypadkach, takich jak:
 - 1) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) wycieczki, w programie których przewiduje się nocleg;
 - 3) wycieczki, których program lub cele przewidują udział uczniów, których ze względu na ich stan zdrowia lub niepełnosprawność pracownicy pedagogiczni Szkoły nie są w stanie objąć pełną opiekę
 - a) opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, o której mowa w ust.2 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Wycieczki szkolne realizowane będą zgodnie z ustalonym do końca września każdego roku harmonogramem wycieczek.
7. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna powinna być przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wycieczką uczestnicy muszą poznać jej cel, trasę, harmonogram zajęć i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
8. Za organizację oraz sprawną realizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
9. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest w szczególności za przygotowanie i zgromadzenie dokumentacji wycieczki, w tym przede wszystkim:

- 1) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce (oprócz wycieczek przedmiotowych);
 - 2) listę uczestników;
 - 3) kartę wycieczki wraz z jej programem.
10. Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi, najpóźniej na 2 dni przed planowaną wycieczką. Dotyczy to zarówno wycieczek klasowych jak i imprez organizacji (stowarzyszeń) działających na terenie Szkoły.
 11. Uczniowie biorący udział w wycieczce lub imprezie krajoznawczo - turystycznej powinni mieć przydzielone konkretne zadania i wносить swój wkład pracy na rzecz ogółu.
 12. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) informuje uczestników o celu wycieczki, trasie, harmonogramie zajęć i regulaminie wycieczki oraz zasadach bezpieczeństwa;
 - 2) przydziela opiekunom zakres obowiązków podczas wycieczki, w tym przydziela poszczególnych uczestników wycieczki pod opiekę konkretnym opiekunom.
 13. Opiekunowie obowiązani są do sprawdzania stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 14. Na wycieczce (imprezie) w obrębie Bochni (bez korzystania ze środków lokomocji) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą liczącą do 30 uczniów; gdy jednak wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza Bochnię opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 15 uczniów.
 15. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
 16. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
 17. W przypadku uczestniczenia uczniów w zawodach sportowych oraz konkursach przedmiotowych poza terenem Szkoły obowiązują podobne zasady, jak w przypadku organizacji wycieczek szkolnych.
 18. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych, które nie są wycieczkami określa Dyrektor w Regulaminie.

§ 55

1. W Szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
2. Uczestnikami zabawy mogą być jedynie uczniowie Szkoły.
3. W przypadku przyniesienia przez uczestnika zabawy własnego napoju organizator powinien sprawdzić, czy nie zawiera on alkoholu lub innych niedozwolonych substancji.

4. Uczestnicy zabawy szkolnej zobowiązani są do posiadania obuwia zmiennego. Z tego względu umożliwia się uczniom korzystanie z szatni szkolnej na warunkach ustalonych przez organizatora zabawy i Dyrektora.
5. Organizatorem zabawy szkolnej jest zawsze nauczyciel szkoły. Opiekę nad uczniami w trakcie zabawy sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiącym się uczniom oraz obiektowi szkolnemu opiekę powinni sprawować nauczyciele. Dodatkowo, na wniosek organizatora zabawy i za zgodą Dyrektora, opiekę mogą pełnić również inne osoby dorosłe.
7. Opiekunowie sprawują opiekę wewnątrz budynku szkolnego.
8. Zabawy szkolne odbywają się w sali gimnastycznej. Uczestnicy mogą opuszczać teren zabawy tylko w towarzystwie opiekuna. Zabrania się przebywania uczniów poza rejonem zabawy bez towarzystwa opiekuna.
9. Pół godziny po rozpoczęciu zabawy zamyka się drzwi wejściowe do budynku szkolnego.
10. Po zakończeniu zabawy uczniowie udają się w towarzystwie opiekunów do szatni. Wtedy otwarte zostają drzwi wejściowe do budynku szkolnego.
11. W przypadku planowania przez ucznia wcześniejszego wyjścia z budynku uprzedza on o tym organizatora zabawy na początku zabawy. O wcześniejszym wyjściu ucznia decyduje rodzic, który informuje o tym opiekuna zabawy.
12. Zabawy organizowane są za zgodą Dyrektora, w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim na początku roku szkolnego (lub kadencji Przewodniczącego SU).
13. Zadaniem organizatora zabawy jest:
 - 1) przygotowanie (zaplanowanie i zorganizowanie) zabawy;
 - 2) zapoznanie opiekunów z regulaminem zabaw i rozdysponowanie im zadań;
 - 3) przestrzeganie terminu rozpoczęcia i zakończenia zabawy;
 - 4) dbanie o prawidłowy, zgodny z planem, przebieg imprezy;
 - 5) doprowadzenie do porządku pomieszczeń szkolnych po zakończeniu zabawy.
14. Organizator ma obowiązek informowania Dyrektora o zaistniałych sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów oraz o niewłaściwym zachowaniu uczestników.
15. W szczególnych przypadkach organizator lub opiekun zabawy ma prawo wezwać: policję, pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie energetyczne, itp.

§ 56

Fryzura ucznia, jego paznokcie lub biżuteria nie mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych uczniów. Nauczyciel może nie dopuścić ucznia do zajęć, jeżeli uzna, że fryzura, paznokcie lub biżuteria ucznia mogą zagrażać bezpieczeństwu jego lub innych uczniów. W takim przypadku uznaje się, że uczeń jest nieprzygotowany do zajęć.

§ 57

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową, mającą na celu wstępne zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 1) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 - 3) Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - a) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - c) we wszystkich klasach na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
 - d) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców i w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
 - 4) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 5) instytucjami rynku pracy.
3. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 1) Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizacją doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

- 2) Program, o którym mowa w ust. 3, określa:
- a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
- tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, o których mowa w pkt. 1d oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - terminy realizacji działań,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, o których mowa w ust. 3- z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 3) Program, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku.
4. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 3 oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 3;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
 - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3-5, realizuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

6. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieraniu nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

1. W Szkole mogą zostać zawieszona zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Źródłem komunikacji podczas nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest aplikacja Teams oraz dziennik elektroniczny Librus.
4. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
6. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem aplikacji Teams – do określonej godziny danego bądź kolejnego/yh dnia/i - uwzględniając

indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

7. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane za pośrednictwem aplikacji Teams lub przez dziennik elektroniczny Librus.
8. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może tymczasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, czyli harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów może być oparty na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w aplikacji Teams lub dzienniku elektronicznym Librus.
13. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zapewni nauczanie w szkole.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.
16. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
18. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w aplikacji Teams oraz dzienniku elektronicznym Librus i odbierania wiadomości oraz informacji od nauczycieli.

§ 59

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w aplikacji Teams lub dzienniku elektronicznym Librus materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałami oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez aplikację Teams lub dziennik elektroniczny Librus.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 2) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza, np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez

nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego Librus (na bieżąco). Zalogowanie się w dzienniku elektronicznym Librus uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
8. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
9. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
10. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
11. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez aplikację Teams lub dziennik elektroniczny Librus.
12. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
13. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus.
14. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 60

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,
 - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 61

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli świetlicy;
 - 2) zespół nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
 - 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 4) zespoły nauczycieli klas IV – VIII, w zakresie określonej specjalności (język polski, języki obce, historia, wychowanie fizyczne, matematyka, przedmioty przyrodnicze, przedmioty artystyczne)
 - 5) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII.
2. Zespoły wymienione w ust. 1. Dyrektor powołuje na czas określony: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor może w razie potrzeb powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły przedmiotowe, wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 62

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 83.

§ 63

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących;
 - 2) zasada jawności wymagań i kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania zachowania, wymagania edukacyjne oraz zakres materiału z każdego przedmiotu, a także formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 64

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na swoich pierwszych w roku szkolnym zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców (do dnia 30 września) 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania, sposoby, warunki i tryb (o których mowa w ust. 1) nauczyciel przekazuje rodzicom w formie pisemnej za pośrednictwem dziecka lub podczas konsultacji indywidualnych lub zebrań wywiadowczych. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora dopuszcza się również inne sposoby skutecznego informowania rodziców w zależności od możliwości i potrzeb nauczycieli i rodziców.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej w roku szkolnym godzinie do dyspozycji wychowawcy) oraz ich rodziców (na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach, warunkach, sposobach, kryteriach i trybie, o których mowa w ust. 1 i 3 nauczyciel i wychowawca dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego w temacie lekcji.
5. Rodzice obowiązani są potwierdzić fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 3 poprzez złożenie podpisu na odpowiednim formularzu szkolnym w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego zastrzeżeniem ust 6.
6. W szczególnych sytuacjach wynikających z możliwości i potrzeb rodziców, za zgodą Dyrektora, informacje o których mowa w ust. 1 i 3 mogą zostać przekazane rodzicom w formie elektronicznej za pomocą zakładki „wiadomości” w dzienniku elektronicznym. W takim przypadku odebranie przez rodzica tej informacji w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego uważa się za skuteczne poinformowanie i nie wymaga ono potwierdzenia podpisem rodzica na formularzu szkolnym, o którym mowa w ust. 5.
7. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na zastosowaniu odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

§ 65

1. Wymagania, kryteria, tryb i warunki, o których mowa w § 62 ust. 6, pkt. 1, 2 i 6, a także sposoby oceniania uczniów poszczególni nauczyciele i wychowawcy formułują na piśmie do 15 września i składają u Dyrektora.
2. Ogólne warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania określa § 4 Statutu.

§ 66

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 67

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż 2 dni przed zakończeniem I okresu, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych-wychowawczych w Szkole, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie VIII;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w Szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na zakończenie klasy VIII.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie później niż w terminie 1 dnia przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Oceny te nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego.
12. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny bieżące zachowania, a także wyniki klasyfikacji śródrocznej przedstawiane są rodzicom przez nauczycieli i wychowawcę podczas konsultacji indywidualnych, a także na pisemnym zestawieniu podczas zebrań wywiadowczych.
13. Nauczyciel i wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną w formie ustnej. W przypadku oceniania prac pisemnych ucznia nauczyciel, jeżeli dostrzeża taką potrzebę, może uzasadnić ustaloną ocenę bieżącą w formie pisemnej.
14. Na wniosek rodziców nauczyciel i wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną w formie pisemnej.
- 14a. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą na zasadach określonych przez nauczyciela.
15. Oceny ustalone zgodnie z ust. 11 – 13 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 77 i § 78.
- 15a. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2 określają odrębne przepisy.

§ 68

1. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych polega przede wszystkim na przekazywaniu przez nauczyciela uczniom ustnych informacji w formie uwag i wskazówek. Podstawowym narzędziem oceniania jest pochwała. Brak pochwały powinien być rozumiany przez ucznia jako negatywna ocena jego wiedzy i umiejętności.
2. W klasach I – III ocenę bieżącą ucznia odnotowuje się:
 - 1) w dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów od 0 – 6:
 - a) 0 punktów – nie opanował wiadomości i umiejętności,
 - b) 1 punkt – niezadowalająco opanował wiadomości i umiejętności,
 - c) 2 punkty – słabo opanował wiadomości i umiejętności,
 - d) 3 punkty – dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności,
 - e) 4 punkty – dobrze opanował wiadomości i umiejętności,
 - f) 5 punktów – bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności,
 - g) 6 punktów – doskonale opanował wiadomości i umiejętności oraz prezentuje wiedzę wykraczającą poza program nauczania danej klasy;
 - 2) w zeszycie ucznia lub na karcie pracy ucznia za pomocą krótkiej oceny opisowej.
3. Podczas oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela pieczętek z symbolami graficznymi i krótkimi opisami.

4. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

§ 69

1. Oceny bieżące, a także oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się:
 - 1) stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w okresie do klasyfikacji śródrocznej, natomiast roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. 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.

§ 70

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są w szczególności:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) wypowiedź pisemna;
 - 4) prace domowe zgodnie z ust. 2.1) i 2.2);
 - 5) dyktando;
 - 6) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 9) projekt edukacyjny;
 - 10) wytwory pracy uczniów.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) W klasach I – III pisemne prace domowe zadane do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych mające na celu usprawnienie motoryki małej są obowiązkowe i podlegają ocenie na zasadach określonych w § 84 Statutu.
 - 2) W klasach IV – VIII wykonane przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych dobrowolne prace pisemne lub praktyczno-techniczne są sprawdzane przez nauczyciela i opatrywane komentarzem wskazującym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy. Z prac tych nie ustala się oceny, o której mowa w § 85 ust. 1 Statutu.
3. Dłuższych pisemnych sprawdzianów wiadomości, pisemnych testów oraz zadań klasowych nie może być w oddziale więcej niż 3 w tygodniu i co najwyżej 1 w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.
5. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, mogą zostać zrealizowane na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
6. Termin dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości, pisemnego testu oraz zadania klasowego podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt 6, musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy

poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

8. W przypadku nieobecności ucznia podczas dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości uczeń jest zobowiązany do napisania go w najbliższym możliwym terminie.
9. Krótki (do 10 minut) sprawdzian pisemny (kartkówka), jako forma bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności uczniów, może być przeprowadzony bez zapowiedzi i limitów ilościowych. Ocena kartkówki musi nastąpić w ciągu 7 dni od jej napisania.
10. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
11. Wpis przez nauczyciela oceny bieżącej do dziennika elektronicznego jest podstawową formą informowania rodziców o postępach edukacyjnych ich dzieci.
12. Sprawdzona i oceniona praca pisemna ucznia (w tym sprawdzian) powinna mu zostać udostępniona nie później niż w terminie 14 dni od jej napisania podczas zajęć lekcyjnych. Po tym terminie prace pisemne mogą być udostępnione uczniowi przez nauczyciela również na jego życzenie.
13. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem. Fakt udostępnienia udokumentowany zostaje w notatce nauczyciela, pod którą podpisuje się rodzic.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w Szkole do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców znajdująca się w Szkole dokumentacja wymieniona w Art. 44e ust. 5 ustawy o systemie oświaty jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną po uprzednim umówieniu terminu udostępnienia.

§ 71

1. Zachowanie ucznia oceniane jest na bieżąco oraz w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Oceny bieżące zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie obserwacji własnej, opinii nauczycieli, pracowników szkoły z ewentualnym uwzględnieniem samooceny ucznia (wyrażonej w formie ustnej).
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 77.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Wymienione w ust. 5 obszary stanowią podstawę ustalania kryteriów oceniania zachowania w Szkole.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszytach uwag danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
9. Ocena bieżąca zachowania wyrażana jest przede wszystkim:
 - 1) w formie ustnych informacji nauczyciela wskazujących uczniowi jego pozytywne i negatywne zachowania, a także sugerujących właściwe postępowanie (wskazujących prawidłowe postępowanie);
 - 2) stopni wartościujących.
11. Oceny bieżące zachowania w klasach IV-VIII w formie stopni wartościujących ustalane są przez wychowawcę raz w miesiącu i wpisywane do dziennika lekcyjnego.
12. W klasach I – III bieżące oceny zachowania wyrażane w stopniach wartościujących od 1-6 ustalane są przez wychowawcę i wpisywane do dziennika lekcyjnego.
14. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
15. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – nag.

15. W klasach IV – VIII ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, którego postawa (w tym przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm etycznych, a także wypełnianie obowiązków określonych w Statucie) może być przedstawiana jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione, nie posiada nieusprawiedliwionych spóźnień śródlekcyjnych;
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) postępuje zgodnie z regułami współżycia społecznego, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, a także wypełnia obowiązki określone w Statucie,
 - b) swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników,
 - c) pod wieloma względami może być przedstawiany jako przykład dla rówieśników,
 - d) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione, nie posiada nieusprawiedliwionych spóźnień śródlekcyjnych;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) postępuje zgodnie z regułami współżycia społecznego, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, a także zazwyczaj wypełnia obowiązki określone w Statucie,
 - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole,
 - c) ma od 1-15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole,
 - c) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, innej osoby lub otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli,
 - d) ma 16-30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie przestrzega zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm społecznych, a także nie wypełnia obowiązków określonych w Statucie,
 - b) często w negatywny sposób zwraca na siebie uwagę,
 - c) swoim zachowaniem przynosi ujmę społeczności szkolnej,
 - d) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób rażąco narusza zasady współżycia społecznego, ogólnie przyjęte normy społeczne, a także nie wypełnia obowiązków określonych w Statucie,

- b) swoim zachowaniem w sposób demoralizujący wpływa na rówieśników, a także stwarza zagrożenie dla zdrowia innych,
- c) popada w konflikty z prawem.

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględni wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

§ 72

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 69 ust. 1.

§ 73

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, co najmniej na 5 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także wpisują te oceny do dziennika lekcyjnego i do zestawienia (druku szkolnego) stanowiącego informację dla rodziców.
2. Wychowawcy, co najmniej na 5 dni przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, a także wpisują te oceny do dziennika lekcyjnego i do zestawienia (druku szkolnego) stanowiącego informację dla rodziców.
3. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, a także o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania przez wychowawców za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus uczniów (swoich dzieci), poprzez wpis oceny do pisemnego zestawienia (o którym mowa w ust. 1 i 2) w terminie ustalonym w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Zestawienie ocen, o którym mowa w ust. 3, może być przekazane także w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej. W tym przypadku za datę przekazania informacji przyjmuje się datę jej wysłania na adres poczty elektronicznej rodzica.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą.
6. W kl. IV – VIII przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 1, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 69 ust. 1.

8. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się skrótem w skali wymienionej w § 71 ust. 14.

§ 74

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są w szczególności:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
 - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 3) niezrealizowanie lub zrealizowanie w sposób nieefektywny (w ramach zastępstwa doraźnego przez nauczyciela nie posiadającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu lub prowadzenia zajęć) co najmniej 50% zaplanowanych w roku szkolnym zajęć.
3. W związku ze specyfiką zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
4. O warunkach, o których mowa w pkt. 2 i 3, nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców w trybie określonym w § 64 Statutu.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 i 3, a także wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
8. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1.

9. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.
11. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.
12. Protokół, o którym mowa w pkt. 12, przechowuje Dyrektor w dokumentacji nadzoru pedagogicznego.
13. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 75

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić za pośrednictwem Dyrektora do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest w szczególności co najmniej dwukrotna zmiana wychowawcy klasy w ciągu roku szkolnego.
3. W związku ze specyfiką wychowawczą klasy wychowawca może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O warunkach, o których mowa w pkt. 2. i 3., wychowawca informuje uczniów i ich rodziców w trybie określonym w § 64 Statutu.
5. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub rodzice składają do Dyrektora w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie.
6. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 i 3, a także wskazanie o otrzymanie, jakiej oceny ubiega się uczeń.
7. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy.

8. Wychowawca przeprowadza ponowną analizę zachowania ucznia, po której może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
9. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.
10. Z ponownej analizy, o której mowa w ust. 8, nauczyciel sporządza notatkę, w której uzasadnia swoje postanowienie.
11. Notatkę, o której mowa w pkt. 10, przechowuje Dyrektor w dokumentacji nadzoru pedagogicznego.
12. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 76

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (za zgodą Rady Pedagogicznej);
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77 i § 78.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu- klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 77

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 78

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 79

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia 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.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 80

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza VIII klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 7.

Uczniowie szkoły

§ 81

Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) nauki, w tym do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, zgodnie z formami przewidzianymi organizacją pracy Szkoły;
- 6) korzystania z pomocy materialnej bądź doraźnej, ze środków budżetu państwa lub gminy przyznanych Szkole;
- 7) swobody myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, o których informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego;
- 9) czasu na uzupełnienie braków wynikłych wskutek dłuższej choroby;
- 10) znajomości terminów i zakresu sprawdzianów pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce, udzielonej przez nauczycieli i rówieśników;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla Szkoły.
- 14) wpływania na działalność Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

§ 82

1. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń, jego rodzice lub osoba będąca świadkiem takiego wydarzenia (zwani dalej skarżącymi) mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Skarga powinna zostać złożona niezwłocznie po stwierdzeniu faktu naruszenia praw ucznia – pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres skarżącego. W przypadku, gdy skarga nie zawiera ww. danych, pozostawia się ją bez rozpoznania.
4. Dyrektor powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O sposobie załatwienia skargi Dyrektor zawiadamia skarżącego w formie pisemnej.
5. W przypadku niez załatwienia skargi w ww. terminie, Dyrektor jest obowiązany zawiadomić skarżącego, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
6. Zawiadomienie sporządzone przez Dyrektora powinno zawierać wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona w odniesieniu do wszystkich zarzutów wskazanych przez skarżącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści ust. 6.
7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.
8. Skarżącemu przysługuje również prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 83

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) systematyczne prowadzenie i przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów przedmiotowych;
 - 4) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 42ust. 1 pkt 2 w związku z § 42 ust. 4 pkt 2, a także w związku z § 59 ust. 9.

- 6) przekazywanie rodzicom informacji na temat bieżących postępów i problemów w nauce i zachowaniu, informacji dotyczących spraw organizacyjnych Szkoły i innych ważnych informacji dotyczących ucznia lub Szkoły, w szczególności przekazywanych przez nauczycieli za pośrednictwem zeszytu kontaktów;
 - 7) niezwłoczne przekazanie rodzicom informacji dotyczących uzyskanych przez ucznia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a także proponowanych rocznych klasyfikacyjnych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 8) zarządzeń Dyrektora, a także poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 9) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 10) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, w tym dbanie o higienę osobistą, korzystanie z obuwia zmiennego, niestosowanie używek, narkotyków lub innych środków odurzających, czynne uczestniczenie w różnych formach rekreacji szkolnej;
 - 11) wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) sumienne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.
 3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) okazywanie szacunku osobom dorosłym, w tym nauczycielom i pracownikom Szkoły;
 - 3) szanowanie racji i poglądów uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) okazywanie życzliwości innym osobom, w miarę możliwości pomaganie koleżankom i kolegom potrzebującym pomocy, szanowanie sfery prywatności i godności drugiego człowieka.
 4. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;

- 2) przedkładanie wychowawcy, w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły, usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców;
5. Nieobecność ucznia, w tym także spowodowaną chorobą, rodzice mogą usprawiedliwiać również w formie ustnej w terminie do 7 dni, od powrotu ucznia do Szkoły. W takim przypadku wychowawca klasy sporządza krótką notatkę w dzienniku lekcyjnym.
6. Uczeń może zostać zwolniony podczas zajęć jedynie przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie pisemnej lub osobiście. W tej sytuacji poinformowany o zwolnieniu wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel, sporządza o tym fakcie krótką notatkę w dzienniku. Nauczyciel może wyrazić zgodę, aby zwolniony przez rodzica/opiekuna prawnego uczeń opuścił budynek szkoły bez pojawienia się rodzica lub opiekuna prawnego tylko i wyłącznie na wyraźną jego prośbę odnotowaną w dzienniku Librus z zapisem, że rodzic/opiekun prawny bierze pełną odpowiedzialność za powrót dziecka do domu od momentu opuszczenia budynku szkoły.
7. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 87.
8. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
 - 1) przechowywanie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w szafce lub w plecaku;
 - 2) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 3) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 8;
9. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
 - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) dokumentowania audio lub wideo przebiegu zajęć, wycieczek, uroczystości, prowadzenia wywiadów, sondaży itp.;
 - 3) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo skorzystać bezpłatnie z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Szkole.
11. W przypadku nieuzasadnionego i bez zgody osób wymienionych w ust. 8.3, użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon, schować do szafki lub plecaka, nauczyciel wpisuje odpowiednią adnotację (uwagę) do dziennika Librus.

12. W przypadku podejrzenia o popełnieniu przez ucznia na terenie Szkoły czynu karalnego z wykorzystaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego Dyrektor informuje o tym fakcie policję.

§ 84

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce (średnia ocen, co najmniej 4,75);
 - 2) wolontariat, pracę na rzecz Szkoły i środowiska, udzielanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
 - 5) pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Uczniowie klas I-III wyróżniający się zachowaniem i postępami w nauce otrzymują świadectwo z wyróżnieniem w postaci odcisku stempla z napisem „Wzorowy Uczeń”.
3. Uczeń może zostać nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) pochwałą Dyrektora, udzieloną na uroczystym apelu wobec zgromadzonych uczniów i nauczycieli z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) wpisem do Kroniki Szkoły;
 - 4) listem gratulacyjnym wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców.
 - 5) nagrodą książkową (Dyrektor);
 - 6) dyplomem (Dyrektor);
4. Uczniom wyróżniającym się w nauce i pracy społecznej oraz biorącym udział w konkursach przedmiotowych przyznawane będą nagrody fundowane przez Radę Rodziców i Burmistrza Miasta.
5. O przyznanej uczniowi nagrodzie zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia odpowiednio wychowawca lub Dyrektor.
6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.
8. Zastrzeżenia wnoszone są do osoby przyznającej nagrodę w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
9. Zastrzeżenia mogą być wniesione na piśmie lub ustnie. W przypadku zastrzeżenia wniesionego ustnie odpowiednio wychowawca lub Dyrektor dokumentują fakt wniesienia zastrzeżeń krótkim wpisem do dziennika lekcyjnego.

10. Zasadność zastrzeżeń powinna być rozpatrywana we wspólnych uzgodnieniach między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę.
11. Po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżenia nagroda może być utrzymana, zmieniona lub anulowana.
12. W przypadku braku porozumienia między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, przebieg uzgodnień oraz ostateczna decyzja (wraz z uzasadnieniem) dokumentowana jest w notatce służbowej Dyrektora.
14. W związku z decyzją Dyrektora przysługuje rodzicom ucznia prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 85

- I. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 83 ust. 1 – 3.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) naganę wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) naganę Dyrektora;
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) przejawy agresji fizycznej i psychicznej wobec rówieśników lub dorosłych (w tym obrażanie, obmawianie, wyzywanie, zastraszanie, przemoc fizyczna i pobicie);
 - 2) wyzywające i impertynenckie zachowanie wobec dorosłych (w tym nauczycieli i pracowników Szkoły);
 - 3) kradzieże;
 - 4) kłamstwo, w tym fałszowanie dokumentów szkolnych, podpisów rodziców itp.;
 - 5) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
 - 6) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych narzędzi;
 - 7) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających;
 - 8) namawianie innych do niewłaściwego zachowania;

- 9) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego innych osób oraz publicznego.
5. Udzielone kary odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia.
10. Po rozpatrzeniu zasadności odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana.
11. Decyzja o utrzymaniu kary powinna być uzasadniona na piśmie.
12. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, przy czym rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 86

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar wyłącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) stosowania przez ucznia agresji fizycznej i psychicznej, a w szczególności przypadki pobicia lub znęcania się psychicznego nad innymi uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
 - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Powodem wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust 1., nie może być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi Szkoła nie może sobie poradzić, ale udokumentowany ich ciąg świadczący w szczególności o rażącym i nagminnym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
 - 1) Do wniosku, o którym mowa w ust 1, Dyrektor dołącza:
 - a) uzasadnienie obejmujące:

- diagnozę określającą przyczyny decydujące o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesieniu ucznia,
 - podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia,
 - przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (w tym w szczególności dotyczące konsekwencji dla ucznia),
 - wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
- b) uchwałę Rady Pedagogicznej;
- c) wyciąg ze Statutu – określający przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- d) inną dokumentację, w tym w szczególności: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej i wychowawcy.

§ 87

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Na co dzień, podczas pobytu w Szkole lub zajęć poza Szkołą uczeń:
 - 1) ubiera się schludnie, niewyzywająco (zakrywa ramiona, plecy, brzuch, krótkie spodenki i spódnice nosi nie krótsze niż do połowy uda);
 - 2) nie zakłada na głowę czapek, kapturów itp.;
 - 3) zakłada bezpieczne obuwie zamienne z jasną podeszwą;
3. Podczas uroczystości szkolnych, ważnych wydarzeń w życiu Szkoły, egzaminów poprawkowych oraz egzaminu ósmoklasisty obowiązuje ucznia strój galowy:
 - 1) w przypadku dziewcząt – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne spodnie;
 - 2) w przypadku chłopców - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniowie obowiązani są zakładać strój sportowy – białą koszulkę, granatowe (czarne) spodenki, wiązane obuwie z białą, jasną podeszwą.
5. Obuwie, w którym uczeń przychodzi do Szkoły, pozostawiane jest w szatni (szafkach uczniowskich).
6. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób oraz wykonywać tatuaży.

Rozdział 8.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 88

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają odrębne przepisy.

Rozdział 9.

Oddział przedszkolny

§ 89

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe tylko na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy Szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu Szkoły.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Miasta Bochnia.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 90

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw oraz zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. 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;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone zostały w § 7 Statutu.
 5. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 91

1. W miarę potrzeb w Szkole organizowany jest integracyjny oddział przedszkolny.
2. Liczba dzieci w integracyjnym oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w integracyjnym oddziale przedszkolnym może być wyższa niż określona w ust.1, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Doboru dzieci do integracyjnego oddziału przedszkolnego dokonuje Dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
5. Podczas rekrutacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do integracyjnego oddziału przedszkolnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) niepełnosprawność ruchową;
 - 2) niedowidzenie lub niedosłuch;
 - 3) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, niepełnosprawności sprzężone;
 - 4) autyzm, w tym zespół Aspergera;
 - 5) afazję.
6. W ramach rekrutacji do klas integracyjnych przewiduje się spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, warsztaty i rozmowy indywidualne.

7. Integracyjny oddział przedszkolny prowadzony jest przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego oraz nauczyciela współorganizującego ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 92

1. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w § 90 ust. 2, są realizowane poprzez:
 - 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) realizację zadań przez wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i specjalistów;
 - 4) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.
2. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów nauczania.
3. Przy realizacji zadań oddziału przedszkolnego nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej dzieci;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
 - 3) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
 - 4) organizowanie działań zapobiegających wykluczeniu dzieci ze względu na warunki ekonomiczne, wyznanie, narodowość, niepełnosprawność.

§ 93

Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem następujących zasad bezpieczeństwa i higieny:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele wraz z osobami pełniącymi obowiązki pomocy wychowawcy;
- 2) w trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Szkoły lub rodzic;
- 3) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 4) rozkład dnia w oddziale przedszkolnym uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;

- 5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe, w tym stan jakości powietrza;
- 6) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej do ich wieku potrzeb i formie;
- 7) dzieci mogą korzystać z posiłków wydawanych w Szkole;
- 8) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
- 9) osobą uprawnioną do kierowania wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 10) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść;
- 11) sprzęt, z którego korzystają dzieci, jest sprawny i bezpieczny;
- 12) przed każdym wyjściem poza budynek Szkoły (np. na plac zabaw) teren musi być sprawdzony przez nauczyciela;
- 13) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora;
- 14) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - c) niezwłocznie powiadomić Dyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
- 15) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 94

1. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci w szczególności poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;

- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, wobec których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

§ 95

1. Dzieciom, z powodu warunków rodzinnych lub losowych, może być udzielona pomoc. Zasady udzielania takiej pomocy zawiera § 31 Statutu.
2. Dyrektor może o taką pomoc wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. O udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic (prawny opiekun). Dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.
4. Jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, Rada Rodziców z własnych środków.

§ 96

1. Zasady korzystania dzieci ze stołówki szkolnej określa § 38.

§ 97

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Szkoły i ze Szkoły sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela we właściwej sali zajęć, nie później niż do godziny 8.15. Do czasu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiedzialność za niego ponosi rodzic lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku objęcia dziecka zajęciami opiekuńczymi przed i po zajęciach, zasadę przekazywania i odbioru dziecka stosuje się odpowiednio do czasu tych zajęć.

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

§ 98

1. Rodzice i nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz Dyrektor współdziałają w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współdziałanie Szkoły z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy oddziału przedszkolnego.
3. Oddział przedszkolny wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 4) upowszechnianie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej w różnych formach.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i z planu pracy tego oddziału, z którymi zapoznawani

są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;

- 2) znajomości tematów realizowanych w oddziale przedszkolnym, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań i na bieżąco poprzez gazetkę ścienną prowadzoną przez nauczycieli;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz prezentowanych postaw, zarówno oczekiwanych, jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

5. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:

- 1) punktualnego przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego i punktualnego odbierania go o ustalonej godzinie;
- 2) współdziałania w sprawach wychowawczych z nauczycielem - wychowawcą dziecka i Dyrektorem;
- 3) dbanie o higienę osobistą dziecka przyprowadzanego do oddziału przedszkolnego;
- 4) wyposażanie dziecka w wymagany strój, obuwie zamienne, pomoce dydaktyczne itp.;
- 5) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia o tym wychowawcę.

§ 99

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka;
 - 3) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi, w czasie spacerów i wycieczek oraz zajęć na placu zabaw;
 - 4) przestrzeganie przepisów Prawa oświatowego dotyczących organizacji wyjść i wycieczek, w tym regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 - 5) sprawdzanie pod kątem bezpieczeństwa zabawek, urządzeń, tras przejścia dzieci, placów zabaw, przed dopuszczeniem do nich dzieci;

2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 2) informowanie rodziców o realizowanym programie wychowania przedszkolnego i zadań wynikających z tego programu;
 - 3) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym i grupie rówieśniczej oraz jego rozwoju;
 - 4) odbywanie nie rzadziej niż raz na dwa miesiące spotkań z rodzicami;
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z rodzicami i przekazywanie informacji o efektach kształcenia i zachowaniu dziecka;
 - 6) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 7) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych ich dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 8) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego i Szkoły.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy w szczególności:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć tak pod względem merytorycznym, metodycznym jak i organizacyjnym ;
 - 2) stosowanie w pracy dydaktyczno-wychowawczej metod i form pracy uznawanych za właściwe według współczesnej dydaktyki oraz ich dostosowanie do wieku i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie zebranych w drodze obserwacji pedagogicznych informacji o dziecku;
 - 4) realizowanie zajęć wychowawczo-dydaktycznych zgodnie z rozkładem zajęć;
 - 5) wybór programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego i przedłożenie tego programu Dyrektorowi;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) wypełnianie dziennika zajęć przedszkola oraz innej wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji przebiegu nauczania;

- 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację, kontakty indywidualne, tworzenie miejsc pracy twórczej;
 - 9) przestrzeganie praw dziecka zawartych w Statucie i wynikających z postanowień Konwencji o prawach dziecka;
 - 10) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej.
4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami;
 - 2) konsultowanie z logopedą, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką i lekarzem problemów dotyczących dzieci, wynikających z obserwacji bieżącej, jak również pojawiających się na bieżąco problemów w pracy;
 - 3) udzielanie specjalistom współpracującym ze Szkołą rzetelnych informacji na temat dzieci.
5. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z pracą wychowawczą – dydaktyczną w grupie;
 - 2) pomoc dzieciom w trakcie posiłków;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbałość o dobro i bezpieczeństwo dzieci;
 - 5) przestrzeganie zasad zgodnego i kulturalnego współżycia w zespole pracowniczym;
 - 6) zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia dziecka.

§ 100

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptowania go takim, jakie jest;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu Szkoły jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 5) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 7) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;

- 8) mądrych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 9) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - 10) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 11) badania i eksperymentowania;
 - 12) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 13) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 14) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a Szkoła jest w stanie ją zorganizować;
 - 15) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali po zajęciach lub zabawie;
 - 5) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, na spacerze, na wycieczce itp.;
 - 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem Szkoły;
 - 7) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami;
 - 8) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w wypadku:
- 1) nieprzestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego Statutu, a także zarządzeń Dyrektora;
 - 2) zatajenia przez rodziców ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w oddziale przedszkolnym;

- 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych, przy jednoczesnej odmowie ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną lub zdrowotną;
 - 4) nieuczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z Dyrektorem placówki lub nauczycielem wychowawcą;
 - 5) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z dodatkowej oferty i usług oddziału przedszkolnego bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt. 5 skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w oddziale przedszkolnym na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.
 5. Rodzice zostają powiadomieni przez Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 6. W przypadku zgłoszenia przez rodziców prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, skreślenie następuje zawsze z dniem 1- go następnego miesiąca.

§ 101

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym w czasie wykraczającym poza bezpłatny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 102

1. Najważniejszymi symbolami Szkoły jest Sztandar Szkoły i Hymn Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), składający się z dowódcy pocztu sztandarowego i asystujących, wybranych spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”. Ubiór chorążego i asysty powinien być odświętny:
 - 1) Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - 2) Uczennica – biała bluzka i ciemna spódnica.
3. Ubiór dowódcy pocztu, sztandarowego i asystującego uzupełniają insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię sztandarowego, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;

- 2) białe rękawiczki.
4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane w specjalnie do tego przeznaczonej gablocie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w ust. 9, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar ozdabiany jest czarnym kirem.
8. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny, w których uczestniczy Sztandar Szkoły, zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) pożegnanie uczniów klas ósmych;
 - 5) coroczne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: 11 listopada, 2 maja (Święto Flagi), 3 maja.
 - 6) Dzień Patrona Szkoły;
9. Uroczystości wymienione w ust. 11 pkt. 1 -5 rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.
10. Uroczystości z okazji Dnia Patrona Szkoły rozpoczynają się odśpiewaniem Hymnu Szkoły.

§ 103

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych – małej i dużej, a także pieczęci prostokątnej.
2. Stosowanie pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe, wewnętrzne zasady związane z używaniem, zamawianiem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem pieczęci w Szkole, w tym pieczęci urzędowych ustala Dyrektor.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

7. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
9. W przypadku wprowadzenia jednorazowo znacznej liczby zmian w Statucie lub gdy był on wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego Statutu. Tekst jednolity jest ogłaszany przez Dyrektora w formie zarządzenia, a następnie publikowany na stronie internetowej Szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.