

SZKOŁA PODSTAWOWA
Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
33-393 MARCINKOWICE 132
tel. 18 548 04 30
woj. małopolskie - pow. nowosądecki

Załącznik do

**UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W MARCINKOWICACH nr 17/24/25 z dnia 27 sierpnia 2025 r. w sprawie Statutu Szkoły Podstawowej im.
Marszałka Józefa Piłsudskiego**

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W MARCINKOWICACH

Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach wprowadzony *Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/24/25* w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach z dnia 27 sierpnia 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i typ Szkoły	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Organy Szkoły	6
Rozdział 4. Organizacja Szkoły oraz organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć w szkole	9
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	14
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem kształcenia na odległość	18
Rozdział 7. Uczniowie, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary	27
Rozdział 8. Oddział przedszkolny	32
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	37

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach, 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 Marcinkowicach 132.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Chełmiec. Rada Gminy Chełmiec i Urząd Gminy Chełmiec mają siedzibę w Chełmcu przy ul. Papieskiej 2 w Chełmcu.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Rady Gminy Chełmiec.

6. W strukturze Szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację, cele, zadania i sposoby realizacji oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określono w §57 - §61.

§ 2. Ilekcć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach nie będącego nauczycielem;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;

- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 9) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Chełmiec;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 13) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

- § 3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Ponadto szkoła realizuje cele i zadania wynikające ze specyfiki szkoły i środowiska lokalnego.
 3. Cele kształcenia są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
- § 4.** 1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 3. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 4. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;

- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
 - 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizację kształcenia specjalnego.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, są systematycznie kontrolowane.
- § 5.1. Szkoła tworzy warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie, w szczególności sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 5) udział uczniów w akcjach i programach profilaktycznych.

§ 6. 1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 7. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy Szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów oraz zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor Szkoły.

§ 8. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności poprzez m. in.: indywidualny kontakt z rodzicami, zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców, wspólne organizowanie uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych, współpracę przy opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 9. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
 3. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.
 4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- § 10.1.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- § 11.1.** W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
 3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.
- § 12.1.** W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwala „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
- § 13.1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Marcinkowicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Samorząd w porozumieniu z Opiekunem wyznaczonym przez Dyrektora podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
 8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego lub podczas zajęć świetlicowych.
 9. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole;
 - 4) organizacja działań wolontariuszy.
 10. Wolontariusze kończący Szkołę otrzymują wpis na świadectwie ukończenia szkoły o aktywności w formie wolontariatu.
 11. O przyznaniu wpisu decyduje Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię opiekuna uwzględniając:
 - 1) analizę aktywności wolontariusza zarówno w szkole jak i poza nią na podstawie przedstawionych zaświadczeń;
 - 2) analizę długości pracy ucznia w szkolnym wolontariacie - minimum 20 przepracowanych godzin;
 - 3) analizę takich cech wolontariusza, jak: obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność współdziałania, kreatywność.
- § 14.** W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły Dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną w celu realizacji zadań statutowych szkoły. Te spotkania mogą odbywać się na wniosek poszczególnych organów Szkoły.

- § 15.1.** W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
2. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły oraz organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć w szkole

- § 16.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 17.1.** 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.
- § 18.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale regulują odrębne przepisy.
3. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
- § 19.1.** Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem 10 minutowej przerwy po lekcji 3 i 15 minutowej przerwy po lekcji 4 – na spożycie obiadu.
3. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- § 20.1.** W sytuacji zawieszenia zajęć w Szkole trwającego więcej niż 2 dni, zajęcia odbywają się

- z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy komunikacji (np. MS Teams). Uczniom nieposiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła proponuje alternatywne sposoby komunikacji, dostosowane do możliwości technicznych ucznia lub umożliwia udział w zdalnej nauce ze Szkoły, jeśli pozwalają na to warunki.
 3. Zajęcia online odbywają się wg aktualnego planu lekcji i trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach lekcja może trwać 30 minut. Reszta czasu w ramach 45 minut lekcji przeznaczona będzie na samodzielną naukę lub wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.
 4. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 2. O propozycji tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w oddziale wraz z podaniem źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, nauczyciele poinformują Dyrektora Szkoły drogą elektroniczną w każdy piątek w tygodniu poprzedzającym tydzień prowadzenia zajęć z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, do godziny 12.00 drogą elektroniczną. Dyrektor zatwierdza propozycję lub wprowadza w niej niezbędne zmiany, z uwzględnieniem wymogów zawartych w przepisach odrębnych.
 3. Nauczyciele informują na bieżąco uczniów/rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce zadania domowe.
 4. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej lub dostępu do dziennika elektronicznego o podjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób (np. telefonicznie).

5. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie nauki zdalnej.
 6. Nauczyciele informują rodziców o terminach i formie konsultacji.
 7. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne będą mogli za zgodą dyrektora zostać oddelegowani do pracy z domu z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie Szkoły.
 8. Nauczyciel podczas pracy zdalnej korzysta ze sprzętu szkolnego lub prywatnego, pod warunkiem, że jest on odpowiednio zabezpieczony przed treściami niepożądanymi, wirusami i dostępem dla osób trzecich.
 9. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności na zajęciach lub zrealizowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela jako potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.
- § 21.1.** W Szkole prowadzona jest biblioteka szkolna, w której gromadzone i udostępniane są wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiające uczniom rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się oraz pracę nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
 3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika ucznia lub dowodu osobistego.
 4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza zbiorem biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 5. Lokal biblioteki składa się z jednego dużego pomieszczenia, w którym na regałach znajdują się zbiory biblioteczne oraz jest wyznaczony kącik czytelniczy i stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.
 6. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,

- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 5) lekturę popularnonaukową i naukową,
 - 6) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, szczególnie dotyczące regionu,
 - 8) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 10) materiały audiowizualne i medialne.
7. Zbiory rozmieszczone są według obowiązujących przepisów, literatura piękna w układzie działowym, literatura popularnonaukowa naukowa wg UKD. Lektury do języka polskiego ułożone alfabetycznie według klas, księgozbiór podręczny – na wydzielonych regałach. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do klasopracowni na zajęcia.
8. Pracownicy – biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel – bibliotekarz.
9. Zakres pracy biblioteki:
- 1) udostępnianie zbiorów w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 3) udzielanie informacji, pomoc w przygotowaniu się do konkursów;
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - 7) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wyjazdy do teatru, do kina, spotkania z ciekawymi ludźmi);
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami, zgodnie z rocznym planem pracy.
10. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego);

- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) opracowania planów pracy;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

11. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów uczniom i rodzicom wg rozkładu pracy biblioteki,
- 2) odpowiadanie za stan powierzonych mu zbiorów,
- 3) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 4) egzekwowanie zwrotu książek i materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 5) nagradzanie uczniów za systematyczną pracę w bibliotece,
- 6) prowadzenie okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki.

12. Nauczyciel – bibliotekarz może w ramach godzin pracy biblioteki być zobowiązany do sprawowania opieki nad uczniami wymagającymi opieki, m.in. zwolnionymi z zajęć nauki drugiego języka nowożytnego czy zajęć wychowania fizycznego.

13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 22.1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 11.15 do godziny 15.45.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;
 - 6) kształcenie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności.
6. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizowanie czasu wolnego.
7. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu świetlicy.
- § 23.1.** W Szkole wydzielone są pomieszczenia do wydawania posiłków.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
 3. Posiłek wydawany jest w dni nauki szkolnej na długich przerwach w godzinach 10.05 – 10.15 i 11.00 – 11.15.
 4. Za wydawanie posiłków i zbieranie opłat odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
- § 24. 1.** W Szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w pkt. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
 3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz opiekun wyznaczony przez wyższą uczelnię.
- § 25. 1.** Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- § 26.1.** W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
- § 27.1.** W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
- 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;

- 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
 - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianych przepisami prawa wymiarze i zakresie;
 - 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
 - 10) informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów: rodziców uczniów - poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań i konsultacji a wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) podczas spotkań Rady Pedagogicznej;
 - 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
 - 13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
 - 15) wykonywania poleceń służbowych.
2. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.

2. Wykonują oni zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
- 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć z wychowawcą;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria określone w Statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zdaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub sponsorów Szkoły.
5. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 30.1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarkę lub sekretarza Szkoły;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwatora.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

§ 31.1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę

do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
8. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;

- 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
9. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 32.1. Ustala się następujące formy i terminy informowania przez nauczyciela o: wymaganiach edukacyjnych (i dostosowanych wymaganiach edukacyjnych) niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym, co odnotowuje się przy temacie zajęć, nie później niż do 20 września;
 - 2) rodziców uczniów na pierwszych spotkaniach ogólnoszkolnych, co odnotowuje się w dzienniku elektronicznym i poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły nie później niż do 20 września,
 - 3) uczniów i rodziców w przypadku dostosowania wymagań edukacyjnych poprzez przesłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny nie później niż do 20 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania opinii lub orzeczenia w ciągu roku szkolnego.
2. Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§ 33. Ustala się następujące formy i terminy informowania przez wychowawcę uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów – na pierwszych zajęciach z wychowawcą i nie później niż do 20 września danego roku szkolnego, co odnotowuje w temacie zajęć;

- 2) rodziców na pierwszych spotkaniach z wychowawcą i nie później niż do 20 września, co odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 34. 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.

Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania.

Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia terminowo usprawiedliwia;
- 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 4) wnosi twórczy wkład w rozwój Szkoły, inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
- 5) aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła;
- 6) przestrzega regulaminów szkolnych;
- 7) jest uczciwy, szanuje godność i pracę innych, nie używa wulgaryzmów;
- 8) bierze udział w zewnętrznych konkursach przedmiotowych, tematycznych lub artystycznych lub zawodach sportowych.

Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 4) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły;
- 5) reaguje na przejawy zła;

- 6) przestrzega regulaminów szkolnych;
- 7) jest uczciwy, szanuje godność i pracę innych, nie używa wulgaryzmów
- 8) bierze udział w zewnętrznych lub szkolnych konkursach czy zawodach sportowych.

Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 4) działa na rzecz klasy;
- 5) dba o ład i porządek, mienie szkolne, innych, własne;
- 6) zdarza się, że bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, ale po zwróceniu uwagi reaguje i poprawia zachowanie;
- 7) zdarzyło się, że postąpił nieuczciwie bądź nie zareagował na zło, naruszył czyjąś godność, ale pod wpływem zwróconej uwagi zareagował.

Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zdarza mu się łamać zasady szkolnych regulaminów;
- 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
- 4) posiada maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) wykazuje brak zaangażowania w życie klasy i szkoły;
- 6) pracuje niesystematycznie, nie wywiązuje się z powierzonych zadań, przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 7) bywa nietaktowny, nieuczciwy, używa wulgaryzmów i nie zawsze właściwie reaguje na uwagi;
- 8) nie reaguje właściwie na przejawy zła, wykazuje postawę akceptacji lub obojętności wobec niewłaściwych zachowań.

Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce, łamie regulaminy szkolne;
- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;
- 4) wykazuje brak zaangażowania w życie klasy i szkoły;
- 5) utrudnia prowadzenie zajęć, jest niekulturalny, arogancki, nie wykonuje poleceń;

- 6) niszczy mienie szkolne i innych;
- 7) jest obojętny wobec przejawów zła, ulega nałogom;
- 8) czasem zachowuje się agresywnie; opuszcza samowolnie klasę w czasie lekcji lub szkołę podczas przerw.

Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec kolegów i pracowników Szkoły;
- 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu; dewastuje mienie szkolne i innych;
- 5) wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających.

§ 36.1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą w formie ustnej bezpośrednio po jej ustaleniu. Nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
 4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły.
 5. Uczniowi udostępnia się sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
 6. Rodzicom można udostępnić prace dziecka, w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 37.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Terminem ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen klasyfikacyjnych zachowania jest dzień poprzedzający śródroczne zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, które musi się odbyć najpóźniej w ostatni piątek przed feriami zimowymi.
5. Terminem ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen klasyfikacyjnych zachowania jest dzień poprzedzający roczne zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, które musi się odbyć najpóźniej w ostatni wtorek przed wakacjami.

§ 38.1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych nie później niż na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i wpisują je do dziennika elektronicznego w odpowiednią kolumnę.

2. Wychowawca nie później niż na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i wpisuje je do dziennika elektronicznego w odpowiednią kolumnę.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani poprzez wpis do dziennika elektronicznego na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny z zachowania zapisywane są w dzienniku elektronicznym. Rodzice są zobowiązani zapoznać się z nimi.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane rodzicom w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 39.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);

- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
- 3. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
- 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o wymagania edukacyjne.
- 5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, natomiast w ocenianiu śródrocznym i rocznym przyjmuje się ocenę bez znaków plus i minus.

§ 40.1. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w miejscu na uwagi.

§ 41.1. W klasach I–III:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 40 ust. 1;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
- 3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza wychowawca.
- 4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania wychowawca sporządza w dzienniku elektronicznym nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 42.1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności.

- 2. Sposobami sprawdzania osiągnięć ucznia są między innymi:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;

- 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą w klasach 1-3;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego zostają zniszczone.
 4. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez nauczyciela innych sposobów sprawdzania osiągnięć wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 6. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnych testów w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, mogą zostać zrealizowane na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej 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. Oceny z prac pisemnych mogą być wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym.
 8. Sposoby poprawiania oceny bieżącej ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

§ 44.1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunki ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich umieszczając je na stronie internetowej szkoły.
3. Wniosek o otrzymanie oceny wyższej niż przewidywana składa do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych Rodzic ucznia - na piśmie lub metodami stosowanymi na odległość, w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, uzasadniając swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustalonej przez nauczyciela, którego zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę. W przypadku kształcenia na odległość sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się tylko w formie pisemnej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość, a czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
5. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3, decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
6. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzenia ocena nie może być obniżona.
8. Nauczyciel przechowuje wniosek i dokumentację związaną z ustalaniem oceny do końca roku szkolnego.

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, rodzic może wystąpić w terminie do dwóch dni, na piśmie do wychowawcy o zmianę oceny. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena zachowania, jeżeli spełni następujące warunki:
 - 1) Występuje rozbieżność pomiędzy proponowanymi ocenami zachowania: samoocena, ocena uczniów, wychowawcy, nauczycieli uczących.
 - 2) W uzasadnieniu we wniosku wskazane są okoliczności, których wychowawca nie uwzględnił przy ustalaniu oceny zachowania.
4. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku wychowawca zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.3. W tym celu wychowawca:
 - 1) analizuje przyjęte w Szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania w obecności rodzica i ucznia;
 - 2) w przypadku niespełnienia w/w warunków, wniosek rodzica zostaje odrzucony. Wychowawca powiadamia rodzica przez dziennik elektroniczny;
 - 3) jeśli uczeń spełnia ustalone warunki, to może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną.
5. Wychowawca zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

§ 46.1. Dla ucznia niesklasyfikowanego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

2. 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.

§ 47.1. 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. 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.

3. 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.
- § 48.** 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 na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość 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. 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.

Rozdział 7

Uczniowie, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary

§ 49.1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 50.1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oraz Statut.

2. Najważniejszymi prawami ucznia są:

- 1) prawo do bezpłatnej i powszechnej nauki;
- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) prawo do rozwoju, przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych

zainteresowań;

- 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 9) prawo do informacji o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 10) prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) prawo do informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 12) prawo do informacji o warunkach i trybie podniesienia proponowanej oceny;
 - 13) prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeśli uczniowie i ich rodzice uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
 - 14) prawo do tworzenia samorządu uczniowskiego;
 - 15) prawo do zawarcia w Statucie Szkoły zagadnień dotyczących bezpieczeństwa uczniów, katalogu nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz trybu odwołania się od kar;
 - 16) prawo do pomocy materialnej (uczniowie zdolni, uczniowie w trudnej sytuacji materialnej);
 - 17) prawo do skorzystania z dobrowolnej i bezpłatnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 18) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 19) prawo do nauki w warunkach umożliwiających podtrzymywanie i rozwój tożsamości narodowej, własnej kultury, historii i języka;
 - 20) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczniowie mają obowiązek (również w czasie kształcenia na odległość):
- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
 - 2) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 3) takiego zachowania, które:
 - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
 - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
 - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa.
 - 4) przestrzegania postanowień Statutu oraz poleceń pracowników Szkoły;
 - 5) szczególnej dbałości o dobre imię i honor Szkoły;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. W imieniu ucznia

usprawiedliwiania dokonuje rodzic w formie oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka przez właściwy formularz w dzienniku elektronicznym, w formie pisemnej lub osobiście u wychowawcy niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły nie później niż do 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły. Opóźnienie terminu dostarczenia usprawiedliwienia lub niespełnienie warunków, o których wyżej mowa spowoduje uznanie nieobecności ucznia za nieobecność nieusprawiedliwioną.

4. Zgoda na wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły następuje po przedstawieniu wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu lub Dyrektorowi pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia lub po przesłaniu informacji o zwolnieniu poprzez dziennik elektroniczny przed wyjściem ucznia ze Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły 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.
6. Dyrektor szkoły 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.
7. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w Szkole. W wyjątkowych sytuacjach jest to dozwolone jedynie za zgodą nauczyciela lub Dyrektora. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub wychowawcy albo o nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

§ 51.1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy tak, by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych uczniów.

2. W Szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, przewiewne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje bawełniana koszulka i ciemne, krótkie spodenki, dres oraz sportowe obuwie;
 - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
4. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych:
 - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;

- 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
 - 3) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria itp.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.
- § 52.** 1. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka:
- 1) uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy;
 - 2) Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.
- § 53.** 1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody (wyróżnienia):
- 1) pochwałę wychowawcy wobec uczniów danego oddziału - na piśmie i do wiadomości rodziców;
 - 2) pochwałę Dyrektora w obecności danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej - na piśmie i do wiadomości rodziców;
 - 3) dyplom lub nagrodę rzeczową.
2. Uczeń, na wniosek organów Szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w Statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść uzasadnione zastrzeżenie pisemne do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
5. Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni.
- § 54.** 1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
- 1) nagana udzielona uczniowi;
 - 2) nagana udzielona uczniowi w obecności rodziców;
 - 3) nagana udzielona uczniowi w obecności rodziców i dyrektora;

- 4) przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym).
 3. Kara musi mieć formę pisemnej decyzji.
 4. Kara jest wymierzana przez wychowawcę lub Dyrektora z własnej inicjatywy osoby wymierzającej karę lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub Rady Pedagogicznej.
 5. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1)Uczeń w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego lub naraził innych na niebezpieczeństwo, np. dokonał rozboju, pobicia lub zranienia człowieka, posiadał, rozprowadzał lub zażywał narkotyków, posiadał lub spożywał alkohol na terenie Szkoły, posiadał lub używał na terenie szkoły wszelkiego rodzaju papierosów;
 - 2)zastosowanie kar z § 55 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 3)oraz brak jest zaangażowania rodziców w rozwiązanie problemu.
 6. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
- § 55. 1.** Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
 3. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
 4. W razie nieuznania odwołania Dyrektor po 7 dniach przekazuje pisemną decyzję wnioskodawcy.
- § 56. 1.** Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.
2. Za zniszczone lub zagubione przez ucznia książki uczeń (rodzice) wpłaca na konto wskazane przez Dyrektora kwotę równą wartości utraconej książki lub przekazuje bibliotece inny egzemplarz tej samej książki.

Rozdział 8

Oddział przedszkolny

§ 57. 1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.

2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego to przede wszystkim:

- 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) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 12) 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;
 - 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego do możliwości dzieci, w szczególności dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie specjalne zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek;

- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie Szkoły;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
 3. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7.30 – 12.30 (zgodnie z planem).
 4. 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.
 5. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej niż 30 minut.
 6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 58. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
4. Za 5-godzinny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat. Za czas pobytu przekraczający 5 godzin pobiera się opłatę ustaloną przez Organ Prowadzący.
5. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego ustalone są w czasie trwania ferii szkolnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) ustala szczegółowy plan pracy oddziału.

Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym

§ 59. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma określone prawa i obowiązki.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym w szczególności ma prawo:

- 1) posiadać i wyrażać swoje zdanie, swoje uczucia;
- 2) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 3) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 4) zdobywać wiedzę i bawić się;
- 5) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 6) do nienaruszalności cielesnej;
- 7) do zaspokajania swoich potrzeb;
- 8) do indywidualnego tempa swojego rozwoju;
- 9) do pomocy ze strony nauczyciela, gdy tylko tego potrzebuje.

3. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i dorosłych;
- 2) być uprzejmym;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) dbać o książki i zabawki;
- 7) sprzątać zabawki po zakończonej zabawie;
- 8) nieść pomoc rówieśnikom a szczególnie młodszym kolegom;
- 9) wywiązywać się z powierzonych zadań;
- 10) szanować własność innych;
- 11) jasno okazywać co myśli i czuje;
- 12) szanować godność i wolność drugiej osoby.

4. Przedszkolakowi nie wolno:

- 1) bić, popychać, wyrządzać krzywdy innym;
- 2) wyśmiewać się z innych;
- 3) przeszkadzać innym w zabawie i pracy;
- 4) niszczyć pracy innych;
- 5) krzyczeć i hałasować;
- 6) biegać w sali zajęć;
- 7) opuszczać sali zajęć bez pozwolenia nauczyciela;
- 8) niszczyć zabawek i innych przedmiotów w przedszkolu.

2. Dziecko przyprowadzają do oddziału przedszkolnego i odbierają z niego rodzice (opiekunowie prawni).
3. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. Osoby upoważnione do przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego i odbierania z niego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu zajęć oraz niemożności skontaktowania się z nimi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

- § 60.** 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
- 1) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
 - 2) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w Szkole program wychowania przedszkolnego;
 - 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
 - 7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
 4. Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

5. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego i Statutem Szkoły.
6. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 61. 1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z ich funkcjonowaniem;
 - 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
 - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
 - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

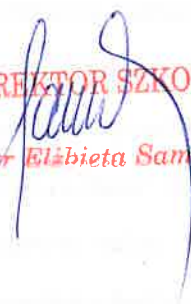
§ 62. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w Szkole.
 3. Poczet sztandarowy wystawiany jest również podczas szkolnych lub lokalnych obchodów świąt państwowych, narodowych i patriotycznych oraz uroczystości związanych z patronem Szkoły, lub osobami zasłużonymi dla szkoły lub społeczności lokalnej.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się nienaganną postawą w nauce i zachowaniu. Ubrani są na galowo, ponadto noszą białe rękawiczki i szarfy biało-czerwone.

§ 63. 1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw szczegółowe przepisy.
5. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Traci moc Statut z dnia 23 listopada 2017 r. (Uchwała RP nr 11/17/18)
7. Statut uchwalony dnia 27 sierpnia 2025 r. (Uchwała RP nr 17/24/25)
8. Wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Elżbieta Samek