

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W PIOTROWICACH

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE. NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Piotrowicach,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.),
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Piotrowicach,
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej,
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Piotrowicach,
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów,
 - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Piotrowicach.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Piotrowicach przy ul. Andrychowskiej 222.
3. Placówka jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Przeciszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolskie Kuratorium Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Przeciszów działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4

Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Na pieczęciach i stemplach jest używana pełna nazwa Szkoły.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania,
 - 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia,
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia,
 - 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności,
 - 7) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
 - 8) zapewnianie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej,
 - 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 7

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) innowacyjny proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej,
 - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz programów autorskich nauczycieli,
 - 4) systematyczne diagnozowanie zachowania uczniów,
 - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw,
 - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
 - 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce,
 - 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu,
 - 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia,
 - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka,
 - 11) budzenie szacunku do pracy w szczególności poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną oraz środowiskiem,
 - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej,

- 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności,
 - 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności,
 - 16) rozwijanie samorządności,
 - 17) naukę praworządności i demokracji,
 - 18) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia,
 - 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
 - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji,
 - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 23) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych,
 - 27) kształtowanie postaw patriotycznych swoich uczniów, w szczególności poprzez uczenie szacunku dla bohaterskich i postępowych tradycji oraz symboli narodowych, eksponowanie treści patriotycznych w toku działalności dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza w przeprowadzanych zgodnie z ceremoniałem uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

§ 8

1. W ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoła opracowuje i realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy, który dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego.
 - 1) Program profilaktyczno-wychowawczy jest corocznie uchwalany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
 - 2) Za jego realizację odpowiedzialni są: Dyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas i wszyscy nauczyciele uczący.
 - 3) Ewaluacji programu dokonuje się raz w roku, a w razie potrzeby także na bieżąco.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga oraz zapewnienie podstawowej opieki medycznej.
3. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i festiwalach.
4. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

6. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła realizuje funkcję opiekuńczą. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.
2. Indywidualną opieką otaczani są w Szkole:
 - 1) uczniowie klas I-III w zakresie:
 - a) ich aklimatyzacji w Szkole,
 - b) wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych,
 - c) przygotowania ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do Szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci,
 - 2) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, przewlekłymi chorobami - w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń poradni specjalistycznych odpowiednich do rodzaju zaburzeń,
 - 3) dzieci mające złe warunki rodzinne lub poszkodowane losowo – poprzez wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji, np. o przyznanie im pomocy materialnej na dożywianie w stołówce, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy w rodzinie.
3. Indywidualne formy opieki polegają także na zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w
5. le jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest zadaniem zespołu nauczycieli (wychowawcy i specjalistów). Tworzą oni IPET dla ucznia.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 11

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,

- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki w ramach preorientacji zawodowej, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni itp.,
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
- 1) poznawaniem różnych zawodów,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych-zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno -zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 13

Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Przeciszów,
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor:
 - 1) kieruje jej działalnością,
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - 5) odpowiada za działalność Szkoły.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą,
 - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy,
 - 5) przygotowywanie projektów arkuszy organizacyjnych oraz aneksów,
 - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, w przypadku ich niezgodności z prawem,
 - 9) wykonywanie w stosunku do pracowników Szkoły czynności z zakresu prawa pracy;
 - 10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły,
 - 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły,
 - 13) organizowanie egzaminów zewnętrznych,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor realizuje swoje zadania z pomocą wicedyrektora.
6. Tryb i zasady powoływania Dyrektora i jego zastępcy określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 16

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły, która wspiera działalność statutową Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy,
 - 2) szkolne zestawy podręczników,
 - 3) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 4) inne dokumenty lub wnioski na prośbę Dyrektora.
5. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
6. Inne kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa.

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi swoje wnioski i opinie, a w szczególności dotyczące:
 - 1) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 2) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
7. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Ustawa.

§ 18

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji,
 - 2) opiniowanie,

- 3) wnioskowanie,
- 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów,
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów,
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń,
 - 4) środki technologii informatycznej.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora.
7. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
8. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry – pierwszy trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych lub do końca stycznia (w zależności od ich terminu), drugi od zakończenia ferii zimowych lub od początku lutego do zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez statutowe organy nauczycielskich związków zawodowych, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 19a

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia stacjonarne w szkole w przypadku:
 - 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) wystąpienia nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni organizuje się naukę zdalną.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczby uczniów w oddziałach określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor, w miarę możliwości organizacyjnych, powierza jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
6. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
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. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli w celu odbycia praktyk pedagogicznych, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
 - 3) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w Szkole - nauczyciele według ustalonego harmonogramu, zgodnie z ustalonymi na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zasadami organizacyjno - porządkowymi pełnienia tych dyżurów.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik

wycieczki wraz z opiekunami. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek, innych wyjazdów i imprez organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni inny wyznaczony na zastępstwo nauczyciel.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią także dyżury na obiektach sportowych.
6. Nauczyciele uczący w klasach pierwszych zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami oddziału, podczas ich planowego pobytu w szkole w I semestrze roku szkolnego. W klasach I-III nauczyciele uczący są zobowiązani do sprowadzenia uczniów do szatni lub świetlicy po zakończonych zajęciach.
7. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku postępuje zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamia się rodzica, który odbiera dziecko osobiście lub upoważnia do tego inną osobę. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
9. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły. Rodzic może zwolnić dziecko z zajęć przed ich zakończeniem, jednak zobowiązany jest do odbioru dziecka osobiście lub przez wskazaną osobę dorosłą (w przypadku wątpliwości Szkoła może poprosić ją o dowód tożsamości). W tym celu należy zwrócić się do wychowawcy, a w razie jego nieobecności do sekretariatu lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony.
10. Nieobecności ucznia usprawiedliwane są przez rodzica u wychowawcy klasy w formie ustnej (osobiście) lub pisemnej w ciągu 7 dni. Po tym terminie mogą być uznane za nieusprawiedliwione. Dla formy pisemnej stosuje się zeszyt usprawiedliwień (lub zeszyt do kontaktu) z ponumerowanymi stronami.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Prowadzi także wypożyczenia podręczników oraz udostępnia materiały ćwiczeniowe.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy, w szczególności regulaminu wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, także podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników,
 - 6) określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,

- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 12) zakup i oprawa książek,
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami,
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru,
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 24

1. Ze względu na czas pracy rodziców lub inne ważne powody Szkoła zapewnia uczniom opiekę w ramach zajęć świetlicowych.
2. Zajęcia na świetlicy uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Główne cele świetlicy to:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Do podstawowych zadań świetlicy należą:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom po zajęciach lekcyjnych,
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły wynikających z jej programu profilaktyczno-wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia grupowe dla dzieci klas I-III.
6. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
7. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz bazy sportowej.
8. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów i możliwości budżetowych, za zgodą organu prowadzącego.
9. Regulamin korzystania ze świetlicy oraz plan pracy opracowywany jest przez wychowawców świetlicy, następnie zatwierdzany przez Dyrektora. W razie potrzeby, dokonuje się niezbędnych modyfikacji.
10. Odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą przyjścia ucznia do świetlicy.
11. Po skończonych zajęciach uczniowie udają się do świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela, z którym odbyła się ostatnia lekcja. Nauczyciel zobowiązany jest dopilnować, aby uczniowie bezpiecznie trafili do świetlicy bądź pod opiekę rodziców lub innej osoby przez nich upoważnionej.

12. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica deklaracji. Rodzic wskazuje w niej, przez kogo dziecko będzie odbierane, a w przypadku dziecka, które ukończyło 7 r. ż., może zdecydować o samodzielnym opuszczaniu przez nie świetlicy, (jeżeli nie następuje to po zakończeniu zajęć na świetlicy, rodzic określa godzinę jej opuszczenia).
13. Rekrutacja uczniów na zajęcia świetlicowe odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo w rekrutacji mają uczniowie, którzy nie ukończyli 7 r.ż. oraz dzieci, w przypadku, których konieczne jest zapewnienie im opieki po lekcjach ze względu na czas pracy rodziców, a w miarę wolnych miejsc przyjmowane są pozostałe dzieci chętne,
 - 2) ostateczny termin składania przez rodziców deklaracji udziału w zajęciach świetlicowych upływa 1 września każdego roku szkolnego, chyba, że Dyrektor wyznaczy inny termin. Po tym terminie, w trakcie roku szkolnego, dzieci mogą być przyjmowane tylko w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca,
 - 3) w przypadku, gdy ilość chętnych przekracza ilość wolnych miejsc, tworzy się listę oczekujących na miejsce i przyjmuje się dziecko w ciągu roku szkolnego, gdy zwolni się miejsce.
14. W ciągu roku szkolnego dziecko może zostać skreślone z listy korzystających ze świetlicy na prośbę rodziców lub w przypadku, gdy korzysta z zajęć sporadycznie bądź nie korzysta przez dłuższy okres (nie dotyczy choroby dziecka związanej z nieobecnością w Szkole lub innych ważnych przyczyn). Na wolne miejsce może być przyjęte dziecko z listy oczekujących.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odpowiedni regulamin.

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia prowadzona przez firmę zewnętrzną.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 26

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników oraz wymiar ich zatrudnienia ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

§ 27

Nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze działają w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu obowiązków oraz nadanych przez niego upoważnień i pełnomocnictw.

§ 28

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów,
 - 6) przygotowywanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z nauczanego przedmiotu,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych,
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń,
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i postępów w nauce,
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i podmiotów kontrolnych,
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
1. Na początku roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 2. Ponadto najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych oraz rocznych, a o przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
 3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność Szkoły.
 4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
 5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Zadaniem nauczycieli tworzących zespoły przedmiotowe jest w szczególności:
 - 1) tworzenie lub wybór programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole,
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 4) opracowywanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i próbnych oraz wdrażanie wniosków,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
3. Zespół przedmiotowy realizuje cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodny z założeniami planu pracy Szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

§ 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných specyficznych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej pomocy,
 - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i placówki.
4. Realizując swoje zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach. O terminie spotkań decyduje Dyrektor, wychowawca może jednak zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora.

5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca jest koordynatorem do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie. Organizację i formy udzielania uczniom przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10.
8. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych. Należą do nich między innymi:
 - 1) organizowanie procesu wychowawczego w oparciu o corocznie opracowany plan wychowawcy klasowego,
 - 2) gromadzenie informacji o każdym uczniu w celu postawienia właściwej diagnozy wychowawczej oraz podjęcia odpowiednich form i metod wychowawczych,
 - 3) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie, a także prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania,
 - 5) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 6) organizowanie preorientacji zawodowej,
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem,
 - 8) organizowanie w ramach zespołu klasowego szerokiej działalności kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i turystycznej,
 - 9) kształtowanie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
 - 10) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie.

§ 31

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; pomoc w organizowaniu pracy z książką,

- czasopiśmie we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- g) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw),
- 2) praca organizacyjna, która obejmuje:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami), w tym także podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
 - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
 - e) konserwację zbiorów (oprawa i naprawa),
 - f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
 - g) organizację udostępniania zbiorów, w tym wypożyczenia bezpłatnych podręczników i udostępnianie materiałów ćwiczeniowych dla uczniów,
 - h) prowadzenie dziennej statystyki,
 - i) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego,
- 3) współpraca z rodzicami, która obejmuje:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej),
 - d) udział rodziców w imprezach czytelniczych.
- 4) obsługa czytelnicy i udostępnienie stanowisk komputerowych.

§ 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

§ 33

1. Do realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego powołuje się terapeuta pedagogicznego oraz doradcę zawodowego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań 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 danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 3.

§ 34

1. W Szkole tworzy się stanowiska wychowawców świetlicy.

2. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili rozpoczęcia zajęć na świetlicy do ich zakończenia chyba, że rodzic zadeklaruje inaczej, składając stosowne oświadczenie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć wynikających z planu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
 - 3) informowanie wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych; informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania,
 - 4) w przypadku zaistnienia wypadku, któremu uległ wychowanek, niezwłocznie powiadomienie rodziców oraz Dyrektora, w szczególnych przypadkach Pogotowia Ratunkowego,
 - 5) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem oraz rodzicami,
 - 6) wspomaganie działania Szkoły w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
4. Wychowawcy świetlicy są zwolnieni z odpowiedzialności za rzeczy przynieszone przez dzieci z domu.

§ 35

1. Dzieci w Szkole objęte są opieką pielęgniarki szkolnej, która prowadzi gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie ze swoimi kwalifikacjami zawodowymi.
3. W celu zapewnienia opieki zdrowotnej Szkoła podpisuje stosowne porozumienie z Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Przeciszowie.

§ 36

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Dla pracowników administracyjno-obsługowych Szkoły tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) sekretarz Szkoły,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) specjalista,
 - 4) woźna,
 - 5) palacz – konserwator,
 - 6) pracownik gospodarczy,
 - 7) sprzątaczkę.
3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora,
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań,
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji,

- 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły i przynależnych do niej obiektów oraz udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:
 - 1) cele oceniania,
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb informowania o nich uczniów i rodziców,
 - 3) skalę ocen bieżących, śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 5) formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 6) sposób udostępniania dokumentacji (prac, sprawdzianów itp.),
 - 7) zwolnienia z niektórych zajęć,
 - 8) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania,
 - 9) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 10) sposób uzasadniania ustalonej oceny,
 - 11) ustalanie warunków i trybu przekazywania uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu, a także szczególnych uzdolnieniach uczniów w trakcie roku szkolnego,
 - 12) ustalanie warunków i trybu ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 13) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu ósmoklasisty,
 - 14) wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 15) informacje o warunkach promocji i ukończenia Szkoły, w tym z wyróżnieniem.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają zapisy zawarte w dokumencie „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.
4. Inne warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 38

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zwłaszcza w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) szczególnej ochrony, wsparcia i indywidualizacji procesu nauczania w przypadku niepełnosprawności lub przewlekłej choroby,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania stosowanymi w Szkole,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 10) swobodnego wyrażania opinii, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 11) rozwoju swojej osobowości,
 - 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz preorientacji zawodowej,
 - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
 - 14) poszanowania przekonań religijnych;
 - 15) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej,
 - 16) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach oraz ich uzasadnienia,
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora zawierającą określenie, które z praw, w jaki sposób i przez kogo zostało naruszone. W przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Dyrektora.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) podporządkowywanie się poleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 2) właściwe zachowanie w Szkole i poza nią,
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w działalności szkolnych organizacji, do których zadeklarował swoją przynależność,
 - 4) współdziałanie w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą,
 - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia, a zwłaszcza okazywanie szacunku nauczycielom i wszystkim pracownikom Szkoły, kolegom i innym osobom,

- 6) dbanie o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz poznawania, szanowania i wzbogacania jej tradycji,
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 8) przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły, a w szczególności dbałość, aby strój do Szkoły był: czysty, schludny i skromny (zasłaniał dekolt, brzuch, plecy i ramiona, spodnie lub spódnice długie, do kolan lub nieco powyżej), a w dni wyznaczone przez Dyrektora noszenie stroju galowego złożonego z białej bluzki lub koszuli, czarnych lub granatowych spodni (w przypadku dziewcząt, ewentualnie spódnicy lub sukienki) oraz czarnego lub granatowego zakietu lub marynarki, zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej,
 - 9) przestrzeganie innych zasad dotyczących wyglądu, w szczególności zakazu farbowania włosów (dopuszcza się koloryzację w naturalnych odcieniach), stosowania mocnego makijażu (dopuszcza się delikatny i naturalny makijaż), malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy (z zastrzeżeniem, że na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych ozdób, ponieważ ich noszenie może być niebezpieczne),
 - 10) usprawiedliwianie nieobecności w terminie 7 dni od przyjścia do Szkoły; nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez rodzica u wychowawcy klasy w formie ustnej (osobiście) lub pisemnej (w zeszycie usprawiedliwień lub zeszycie do kontaktów z rodzicami),
 - 11) rzetelne pełnienie obowiązków dyżurnego klasy,
 - 12) przestrzeganie zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami (zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych może dokonać wyłącznie rodzic, który odbiera go osobiście lub upoważnia do tego inną osobę dorosłą (zgodnie z zasadami, o których mowa w §22 ust.9 Statutu),
 - 13) przestrzeganie zakazu korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. mp3, mp4, dyktafonu itp. (chyba że przewiduje to formuła lekcji i zostało to wcześniej ustalone z nauczycielem). Jeżeli uczeń wnosi telefon lub inne urządzenie na teren szkoły, przed wejściem ma obowiązek go wyłączyć i schować w plecaku. Zaleca się, aby uczniowie nie przynosili telefonów i innych urządzeń do szkoły (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tych urządzeń). Szkoła zapewnia kontakt uczniów z rodzicami poprzez telefon w sekretariacie. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z własnego telefonu w obecności nauczyciela. W przypadku łamania powyższych ustaleń urządzenia te będą odbierane i przekazywane do Dyrektora, od którego będzie je mógł odebrać wyłącznie rodzic,
 - 14) przestrzeganie zasad korzystania z portali społecznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ucznia obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz picia alkoholu, stosowania narkotyków i wszelkich środków odurzających oraz palenia papierosów (także elektronicznych) na terenie Szkoły i poza Szkołą.

§ 40

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do przewinienia ucznia.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten wypełnia wychowawca danego ucznia.
4. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora w tej sprawie jest ostateczne.

§ 41

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,

- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
 - 3) inne osiągnięcia, np. sportowe, artystyczne, w tym za osiągnięcia w konkursach.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny lub gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.,
 - 6) stypendium za szczególne osiągnięcia w nauce, sportowe lub artystyczne.
 3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Zasady przyznawania stypendium za szczególne osiągnięcia w nauce, sportowe lub artystyczne określa stosowny regulamin.
 7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 8. Rodzice ucznia mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia te należy złożyć do Dyrektora w formie pisemnej w terminie do 3 dni od poinformowania o przyznaniu nagrody. Dyrektor odpowiada na zgłoszone zastrzeżenia w terminie do 7 dni. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 39, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych w Szkole,
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i innych imprezach,
 - 6) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły w konkursach, turniejach i itp.,
 - 7) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy (o ile istnieje taka możliwość).
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do przewinienia ucznia.
3. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor, który może w tej sprawie zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
5. O nałożonej karze informuje się ucznia i jego rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie, wyłącznie w formie pisemnej, może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożeniu kary.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymaniu i pisemnie informuje rodzica o swojej decyzji. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. W przypadku rażącego naruszenia ustaleń dotyczących obowiązków ucznia zawartych w Statucie, Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy:
 - 1) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 2) zachowanie ucznia uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły,
 - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach, wycieczkach lub innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 4) uczniowi udowodnione zostało przestępstwo.

§ 43

1. Rozpatrywanie skarg, poza przypadkami wymienionymi w § 41 ust. 8 i § 42 ust. 6, następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

ROZDZIAŁ 8 RODZICE UCZNIÓW

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Szkoły i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz pedagoga szkolnego w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych, trudności w nauce oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,

- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków dotyczących działalności Szkoły,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły poprzez swoich przedstawicieli – Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ 9 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 45

1. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa w porozumieniu z Dyrektorem organ prowadzący Szkołę.
2. Przyjmowania uczniów do Szkoły dokonuje się w oparciu o aktualny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu sporządzany przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
3. Dzieci są zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
4. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmowane są do klasy I na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
5. Dzieci spoza obwodu Szkoły mogą być przyjęte, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, Szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
7. Kryteria oraz harmonogram rekrutacji określa organ prowadzący.
8. Szkoła ogłasza kryteria oraz harmonogram, o których mowa w ust. 7, na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej.
9. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas i oddziałów funkcjonujących w Szkole decyduje Dyrektor.
10. Rekrutację uczniów przybywających z zagranicy określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest wykorzystywany w organizowaniu ślubowań oraz innych uroczystości zgodnie z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
4. Uczniowie do pocztu sztandarowego są typowani spośród uczniów najstarszych klas. Powinni wyróżniać się wzorowym zachowaniem i nienaganną postawą. O wyborze decyduje Dyrektor, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
5. Poczec występuje w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący. Chorąży i asysta są zobowiązani do założenia stroju galowego, który określa §39 ust. 1 pkt 8.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
9. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru to:
 - 1) uroczyste ślubowanie i pasowanie na uczniów klas pierwszych,
 - 2) Święto Niepodległości,
 - 3) 3 Maja,
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 47

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna. Wszelkie zmiany Statutu wymagają formy pisemnej.