

*Załącznik do Uchwały nr 4/2025/2026
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej
z dnia 25 sierpnia 2025 r.*



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

Obowiązuje od 1 września 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 Organy szkoły.....	5
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....	7
Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych.....	9
Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	11
Rozdział 7 Organizacja biblioteki i świetlicy	12
Rozdział 8 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	13
Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	18
Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	25
Rozdział 11 Oddziały przedszkolne.....	29
Rozdział 11 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	35
Rozdział 12 Przepisy końcowe	35

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku jest ośmioletnią, publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się pod adresem Gródek 338, 33-331 Stróże.
3. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXI/197/2017 Rady Gminy Grybów z dnia 10 marca 2017 roku. Obwód ośmioletniej, publicznej szkoły obejmuje miejscowość Gródek.

§ 2. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Grybów z siedzibą w Grybowie pod adresem ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów.

§ 3. Ilekcioć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Gródku;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Grybów;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 4) nauczycielach – należy przez to nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku;
- 10) dziennik elektroniczny – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny prowadzony na platformie Vulcan;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustaw: Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§ 5. Najważniejsze cele realizowane w szkole:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia,
- 2) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów – wyposażanie w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności i kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i pozwalających w sposób bardziej dojrzały zrozumieć świat,
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz organizowanie opieki na uczniami z niepełnosprawnościami,
- 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej,
- 5) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania udziału w życiu społeczno – politycznym państwa oraz najbliższego regionu,
- 6) upowszechnienie oraz wdrożenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu fizycznym i psychicznym,
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6. 1. Cele, o których mowa w § 5. Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 2) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się,
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 8) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
- 9) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 10) wspieranie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do tradycji, przygotowanie do działań na rzecz środowiska lokalnego oraz działalności wolontariackiej.
- 11) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 12) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;

2. Realizując zadania Szkoła uwzględnia poniższe zasady bezpieczeństwa;

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli,
- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
- 5) o każdorazowym wyjściu uczniów na zajęcia poza teren Szkoły musi być poinformowany dyrektor Szkoły. Nauczyciel odnotowuje wyjście w dzienniku zajęć;
- 6) w sytuacjach trudnych działania podejmowane są zgodnie z procedurami postępowania.
3. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w stosownych przepisach;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
4. Szkoła promuje i chroni uczniów zdrowie poprzez:
 - 1) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 3) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 4) realizowania zajęć sportowych, rekreacyjnych, aktywnej turystyki;
 - 5) realizację programów i projektów z zakresu bezpieczeństwa, higieny i profilaktyki;
 - 6) zapewnienie uczniom warunków do spożywania posiłku obiadowego w stołówce szkolnej.

§ 7. 1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i stworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć określonych odrębnymi przepisami.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor realizując zadania:
 - 1) zaplanowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) ustalenia form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) niezwłocznego poinformowania w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Do zadań nauczyciela, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tych barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania uczniów;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
6. Do zadań wychowawcy, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust.7;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnym przepisami.
7. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w Szkole.
8. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8. Organami szkoły są:

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

§ 9. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły; podejmuje działania w zakresie rozwiązywania problemów
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty dokumentów wewnętrznych, a także tworzy i aktualizuje dokumenty, których monitoruje ich przestrzeganie.

§ 10. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
- 3) podejmuje działania w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 4) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 5) analizuje wyniki zarówno egzaminów zewnętrznych, jak i pracy Szkoły.

§ 11. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) jest współorganizatorem wydarzeń z kalendarza szkolnego i pozalekcyjnego;
- 2) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 3) wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 4) reprezentuje interesy rodziców uczniów w kontaktach z dyrekcją szkoły oraz innymi instytucjami.
- 5) współpracuje z nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu poprawy jakości edukacji oraz organizacji życia szkolnego.
- 6) angażuje się w monitorowanie jakości kształcenia i wychowania w szkole, zgłaszając uwagi i sugestie dotyczące poprawy.

§ 12. 1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 13. 1. Organy, o których mowa w § 8, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 14. 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor Szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:

- 1) powołany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
- 2) zespół mediacyjny odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 15. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 16. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć etyki i religii;
 - 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
2. Organizację zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. W Szkole działają oddziały ogólnodostępne.

1. Oddziały, o których mowa w ust.1 są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie regulaminu.
4. Pracę Szkolnego Koła Wolontariatu koordynuje opiekun organizacji.
5. W ramach wolontariatu uczniowie mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonaniu zakupów, przygotowaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej,
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej.

§ 20. W Szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych czy też losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 2) organizację zajęć specjalistycznych

- § 21.** 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłoszonego przez organy Szkoły, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
- 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej zarówno przez uczniów, jak i rodziców oraz nauczycieli,
 - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców,
 - 3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - 4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
 - 5) organizowaniu zajęć specjalistycznych, takich jak: logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne i inne zajęcia terapeutyczne,
 - 6) organizowanie zajęć w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) współpracy z wydziałem Prewencji Policji, polegających na pogadankach, interwencjach i udziale policji na lekcjach wychowawczych.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
- § 22.** 1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
2. Szkoła traktuje rodziców, jak pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskiwanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest przez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą, a rodzicami uczniów,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizację zadań Szkoły,
4. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz psychologa,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
5. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych.
6. Spotkania z rodzicami organizowane są:
- 1) wrzesień – każdego roku szkolnego w celu:

- a) przekazania informacji o realizacji zadań Szkoły w poprzednim roku szkolnym,
- b) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły,
- c) przedstawienia planów na bieżący rok szkolny,
- 2) co kwartał w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
- 3) w miarę potrzeb w czasie ustalonym z nauczycielem,
- 4) w sytuacjach interwencyjnych na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
- 5) na życzenie rodziców danej klasy – z dyrektorem, wychowawcą bądź z innymi nauczycielami.
- 7. Szczegółowe zasady współdziałania wychowawców klas i pozostałych nauczycieli z rodzicami ustalają wychowawcy klas i przedstawiają rodzicom na początku roku szkolnego.
- 8. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonych przez regulamin Rady Rodziców.

§ 23. 1. Szkoła działa ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

- 2. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne m. in. w celu kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
- 3. Dyrektor Szkoły wspiera nauczycieli w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów i nauczycieli.

§ 24. 1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku.

- 2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
- 3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie i pracownicy Szkoły oraz uczniowie zakwalifikowani do spożywania obiadów finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku Dyrektor Szkoły ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 15 minut.
- 5. Wydawanie posiłku dla uczniów nadzorują nauczyciele pełniący dyżur.
- 6. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić uczniów z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 25. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

- 2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej chyba, że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zadań edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania na odległość.
- 3. Zajęcia lekcyjne odbywają się w salach, pracowniach i w sali gimnastycznej.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się odbywać też w innych miejscach, niż wskazane w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno – oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno – komunikacyjne:
 - 1) platforma nauczania zdalnego: MS Teams,
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej,
 - 3) dziennik elektroniczny,
 - 4) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 5) e – booki, linki do słuchowisk, zabawy on – line,
 - 6) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje prac wysłane przez nauczycieli.
3. Sposób przekazywania uczniom i ich rodzinom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
 - 1) platforma Teams oraz dziennik elektroniczny,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub smsy,
 - 3) drogą mailową przez adresy mailowe uczniów, lub rodziców,
 - 4) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy szkoły.
4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno – komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników,
 - 2) uczniowie, przed przystąpieniem do korzystania z danego urządzenia informatycznego lub danej technologii informacyjno – komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa,
 - 3) uczniowie, najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajomieni z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem,
 - 4) nauczyciele realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, w który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych.
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem Dyrektora Szkoły realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
5. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2,
 - 2) wypowiedź głosowa,
 - 3) wysyłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny – zastrzeżenie, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio – wideo, w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 27. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia.
3. Drugi okres rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatni poniedziałek przed zakończeniem pierwszego okresu. Jeżeli dzień ten wypad w ferie zimowe, klasyfikację przeprowadza się w poniedziałek poprzedzający ferie.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatni poniedziałek przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.

§ 28. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Prowadzenie dokumentacji w dzienniku elektronicznym reguluje jego regulamin.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 29. W Szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel realizujący zadania doradcy zawodowego.

§ 30. 1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu adekwatnych metod pracy.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współdziała z
 - 1) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi,
 - 2) pracodawcami,
 - 3) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. 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 udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla uczniów klas VII i VIII,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą,
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania,
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy.
7. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych,
 - 2) w targach edukacyjnych,
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.

8. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informację o szkołach ponadpodstawowych,
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek,
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki świetlicy.

§ 31. 1. W Szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno – informacyjnym dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania, wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, a także uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, w których pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki w czasie lekcji, przed, jak i po lekcjach.
5. Kierunkami pracy biblioteki są:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej.
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego.
 - 5) szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie unowocześnienia bazy dydaktycznej.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek,
 - 2) włącza uczniów do organizowania imprez czytelniczych,
 - 3) nauczyciel – bibliotekarz udziela pomocy w doborze literatury, udostępnia miejsce w czytelni, prowadzi rozmowy na tematy czytelnicze.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) konsultuje zakup nowości i lektur szkolnych z wychowawcami i nauczycielami.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka organizuje wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) biblioteka udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych,
 - 3) biblioteka bierze udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki.
9. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki – wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka.
 - 2) Podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) Czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 4) Płyty CD,
 - 5) Inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
10. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzona jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.

§ 32. 1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, a także inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
4. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły.
7. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy,
 - 2) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły,
 - 3) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej,
 - 4) upowszechnienie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - 5) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 7) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 8) stworzenie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniając potrzeby uczniów, w tym:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji,
 - 4) wyrównywaniu szans edukacyjnych,
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo – profilaktycznym,
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 8) promuje zdrowy styl życia,
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną,
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 33. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli. Wychowawców oraz stosownie potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomocy nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których, o których mowa w ust. 1. Oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia.
- 2) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
- 5) stworzenie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

4. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru,
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności,
- 4) prowadzenie poradnictwa w doborze odpowiedniej literatury,
- 5) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb, we współpracy z pedagogiem i psychologiem oraz ocenianie możliwości ucznia,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej,
- 3) przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów niepełnosprawnych oraz przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym pomocy dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego,
- 4) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie uczniów wolniej rozwijających się,
- 6) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

6. Do zadań nauczyciela – doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) doradztwo zawodowe,
 - 2) realizacja programów doradztwa zawodowego,
 - 3) organizowanie wydarzeń i warsztatów zawodowych,
 - 4) pomoc w planowaniu dalszej edukacji.
7. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizacja pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 3) organizacja gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności. kształtowanie nawyków i potrzeby uczestnictwa w kulturze,
 - 5) upowszechnienie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
8. Do zakresu zadań sekretarz w Szkole należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie administracji,
 - 2) załatwienie spraw administracyjnych uczniów i nauczycieli,
 - 3) prowadzenie dokumentacji zleconej przez dyrektora Szkoły.
9. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - 2) w okresie zimowym zapewnienie drożności i dojścia do wejścia głównego Szkoły,
 - 3) okresowe konserwowanie elementów metalowych, drewnianych i sanitarnych,
 - 4) dokonywanie przeglądu sprzętu p – poż.,
 - 5) koszenie trawników szkolnych,
 - 6) stosowanie przepisów BHP podczas każdej wykonywanej pracy.
10. Do zakresu zadań sprzątaczk/woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
 - 2) sprzątanie pomieszczeń po zakończeniu zajęć, sprzątanie korytarzy, łazienek, sanitariatów, wejścia głównego, szatni, klatki schodowej.
 - 3) dbałość o mienie szkolne i jego konserwację,
 - 4) punktualne otwieranie i zamykanie Szkoły oraz jej zabezpieczenie.
11. Do zakresu intendentki należy w szczególności:
- 1) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia kuchni w artykuły żywnościowe i gospodarcze oraz odzież bhp,
 - 2) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
 - 3) kierowanie żywieniem w szkole oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego uczniów i dzieci z edukacji przedszkolnej,
 - 4) sporządzenia raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
12. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i badanie o ich racjonalne zużycie,
 - 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - 3) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnej,
 - 4) porcjowanie posiłków dla uczniów i personelu zgodnie z normami żywieniowymi.
13. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami higieny,
 - 2) przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków,

- 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych w myśl obowiązujących zaleceń sanitarno – epidemiologicznych.
14. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

§ 35. 1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie:

- 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII,
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,
 - 3) zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1. Powołuje Dyrektor.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracy zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 5. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 36. 1. W Szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

1. Pedagog szkolny pełni istotną rolę w życiu Szkoły, dbając o dobrostan uczniów i tworzenie pozytywnej atmosfery w środowisku edukacyjnym. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) pomoc uczniom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i emocjonalnych,
 - 2) diagnozowanie problemów wychowawczych, emocjonalnych i rozwojowych uczniów,
 - 3) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych,
 - 4) prowadzenie terapii pedagogicznej,
 - 5) współpraca z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami,
 - 6) konsultacje i doradztwo dla rodziców,
 - 7) działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog specjalny pełni kluczową rolę w edukacji uczniów z różnorodnymi trudnościami rozwojowymi i zapewnia im odpowiednie wsparcie, aby mogli oni w pełni uczestniczyć w życiu Szkoły oraz rozwijać swoje umiejętności i potencjał. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i wspieranie uczniów z różnorodnymi trudnościami rozwojowymi,
 - 2) przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 3) wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami w integracji społecznej i edukacyjnej,
 - 4) prowadzenie zajęć w zakresie rozwijania umiejętności społecznych,
 - 5) przeciwdziałania dyskryminacji i stygmatyzacji uczniów,
 - 6) wspieranie rodziców uczniów,
 - 7) koordynowanie pomocy i wsparcia w szkole.
3. Psycholog szkolny odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu wsparcia psychicznego uczniom, nauczycielom i rodzicom, dbając o dobrostan emocjonalny i rozwój dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnoza psychologiczna uczniów,
 - 2) wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów,
 - 3) doradztwo wychowawcze i profilaktyczne dla nauczycieli i rodziców,
 - 4) prowadzenie interwencji kryzysowych,
 - 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych – warsztatów, szkoleń, grup wsparcia lub spotkań tematycznych,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu trudności w nauce,

- 7) przeciwdziałanie przemocy i dyskryminacji w Szkole.
4. Logopeda szkolny pełni kluczową rolę w wspieraniu uczniów z trudnościami w mowie i komunikacji, pomagając im w przezwyciężaniu problemów, które mogą utrudnić efektywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych oraz integrację z rówieśnikami. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie zaburzeń mowy i języka,
 - 2) wspieranie uczniów z problemami logopedycznymi,
 - 3) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w celu wspólnego opracowania strategii pracy z uczniami mającymi trudności w zakresie mowy i komunikacji,
 - 4) konsultacje z rodzicami,
 - 5) dostosowanie środowiska edukacyjnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami mowy,
 - 6) edukacja nauczycieli i personelu szkolnego

§ 37. 1. Szkoła stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki, stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów,
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 3) zabezpieczony, sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej , boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,
- 5) opracowanie „Regulaminu Organizacji Wycieczek Szkolnych”,
- 6) organizacja 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) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć,
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowanie nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć prowadzonych w Szkole może nastąpić tylko na pisemną lub ustną prośbę rodzica.
4. Zmiany w planie zajęć muszą być podane z jednodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się dokonywanie zmian w planie na bieżąco, jeśli nie ulega zmianie czas pobytu ucznia w Szkole.
5. O każdorazowym wyjściu uczniów na zajęcia poza teren Szkoły musi być poinformowany Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na terenie Szkoły po zajęciach lub je opuścili bez zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
7. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, inni pracownicy obowiązani są do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie,
 - 2) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych,
 - 3) rzetelnego wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów,
 - 4) informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - 6) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 7) rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
 - 8) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego,
 - 9) zwracanie uwagi na osoby spoza szkoły, które wchodzą na jej teren.
8. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

9. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych.
10. W Szkole stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je szkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich – polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Szkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich – polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 38. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymywania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych przygotowując stosowny dokument w wersji papierowej i elektronicznej.

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego,
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce,
 - 4) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy,
 - 5) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.
2. Ustala się następujący tryb informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, nauczyciele informują o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym – w temacie lekcji.
 - 2) na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, nauczyciel przygotowuje plik zawierający dokumenty, o których mowa w ust. 1. umieszczając na stronie internetowej szkoły oraz przesyła przez e – dziennik rodzicom poszczególnych klas.
 - 3) W wyjątkowych sytuacjach dokumenty, o których mowa w ust. 1. Można również przekazać w inny sposób, wtedy rodzic potwierdza na oświadczeniu, że został zapoznany z dokumentami,
3. Ustala się następujące tryby informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania i warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) informacje, o których mowa w ust. 4. uczniowie uzyskują na zajęciach z wychowawcą do 15 września,
 - 2) informacje, o których mowa w ust. 4. Rodzice uzyskują na pierwszym spotkaniu z wychowawcą – we wrześniu.

§ 39. 1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – przygotowanie do lekcji, przynoszenie podręczników i przyborów szkolnych, aktywność na lekcji, własna dociekliwość poznawcza, punktualność, przestrzeganie obowiązków ucznia, zwracanie podpisanych prac pisemnych we wskazanym terminie.

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej – pełnienie funkcji powierzonych przez nauczyciela, pracę w Samorządzie Uczniowskim, samorządzie klasowym, współdziałanie przy organizacji życia uczniowskiego, umiejętność pracy zespołowej, pomoc koleżeńska w nauce,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły – reprezentowanie szkoły lub klasy w konkursach przedmiotowych, artystycznych imprezach, zawodach sportowych,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – posługiwanie się językiem wolnym od wulgaryzmów,
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych – przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią, prowadzenie wolnego od nałogów i uzależnień trybu życia, właściwe reagowanie na przemoc i agresję, umiejętność rozwiązywania konfliktów,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – czysty i stosowny do okoliczności ubiór, odpowiednie zachowanie podczas zajęć i przerw oraz poza szkołą,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – koleżeństwo, życzliwość i takt w stosunku do otoczenia, uprzejmość w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły oraz innych osób.
1. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI.

§ 40. 1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z realizowanego programu nauczania.

2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

- 1) ocenę cyfrową – odnoszenie się do poziomu spełniania wymagań edukacyjnych,
 - 2) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się,
 - 3) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich,
 - 4) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę na d. sobą ucznia oraz wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.
3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§ 41. 1. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się:

- 1) pochwały ustne,
 - 2) oceny cyfrowe,
2. Oceny cyfrowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mają postać:
 - 1) 6 – celująco – (cel),
 - 2) 5 – bardzo dobrze – (bdb),
 - 3) 4 – dobrze – (db),
 - 4) 3 – dostatecznie – (dst),
 - 5) 2 – dopuszczająco – (dop),
 - 6) 1 – niedostatecznie – (ndst).
 3. Przy ustaleniu ocen bieżących za pomocą cyfr, dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie z cyfrą.
 - 1) „+” przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności przekraczają nieco wymagania na daną ocenę, a są niewystarczające, aby uzyskać ocenę wyższą,
 - 2) „-” przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności są nieco niższe od wymagań na daną ocenę, zaś przekraczają wymagania na ocenę niższą.
 4. Gromadzenie informacji na temat postępów ucznia może odbywać się z wykorzystaniem następujących metod i narzędzi kontrolno – diagnostycznych:

- 1) sprawdziany,
 - 2) testy kompetencji,
 - 3) kartkówki,
 - 4) pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu,
 - 5) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
 - 6) prace domowe,
 - 7) bieżąca obserwacja ucznia,
 - 8) wytwory pracy ucznia.
5. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje, dokonując zapisów:
- 1) w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) na wytworach pracy ucznia,
 - 3) w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.
6. W klasach I – III śródroczne i końcowo roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i końcowo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
7. Ocenę opisową śródroczną i końcowo roczną z zajęć edukacyjnych i ocenę opisową zachowania umieszcza się w zakładce: OCENY OPISOWE.
8. Ocenę zachowania ucznia klas I – III ustala nauczyciel wychowawca, uwzględniając:
- 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
 - 2) opinię pracowników Szkoły,
 - 3) opinię koleżanek i kolegów,
 - 4) samoocenę ucznia.

§ 42. 1. Oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali, z zastosowaniem podanych skrótów:

- 1) 6 – celująco – (cel),
 - 2) 5 – bardzo dobrze – (bdb),
 - 3) 4 – dobrze – (db),
 - 4) 3 – dostatecznie – (dst),
 - 5) 2 – dopuszczająco – (dop),
 - 6) 1 – niedostatecznie – (ndst).
2. Przy ustaleniu ocen bieżących za pomocą cyfr, dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
- 1) „+” przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności przekraczają nieco wymagania na daną ocenę, a są niewystarczające, aby uzyskać ocenę wyższą,
 - 2) „-” przy ocenie stosuje się, gdy wiedza i umiejętności są nieco niższe od wymagań na daną ocenę, zaś przekraczają wymagania na ocenę niższą.
3. Nauczyciele w toku oceniania bieżącego mogą stosować elementy oceniania kształtującego.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków o charakterze informacyjnym:
- 1) np. – nieprzygotowanie do lekcji,
 - 2) nb. – nieobecność ucznia w czasie ustalania oceny bieżącej dla klasy,
 - 3) procentowe wyniki prób diagnostycznych.
5. Znaki omówione w ust. 4. nie mają wpływu na ocenę ucznia i proces oceniania z danego przedmiotu.
6. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów mogą być:
- 1) odpowiedź ustna,
 - 2) zadanie klasowe,
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości,
 - 4) test pisemny,
 - 5) kartkówka,
 - 6) ćwiczenia,
 - 7) recytacja,

- 8) referat,
 - 9) zadania praktyczne,
 - 10) wytwory,
 - 11) dyktanda.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wymienione w ust. 6. stanowią katalog otwarty, który może być poszerzony o inne, ustalone przez nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 8. Prace klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny.
 9. Kartkówki, to krótkie formy sprawdzenia wiedzy, trwające maksymalnie piętnaście minut. Termin kartkówki może być podany uczniom wcześniej, wtedy nauczyciel określa jej zakres tematyczny, jednak nie może on przekraczać trzech wybranych jednostek lekcyjnych. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kartkówki bez wcześniejszego podania terminu uczniom, wtedy zakres tematyczny dotyczy trzech ostatnich lekcji.
 10. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując ten fakt w dzienniku elektronicznym.
 11. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnych testów w tygodniu nie może być więcej niż trzy i co najwyżej jeden w danym dniu. Zadanie klasowe powinno przeprowadzić po wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbył się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 12. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu czternastu dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
 13. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem zielonym, pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
 14. W klasach IV – VIII nauczyciel może zadawać uczniom pisemne lub praktyczno – techniczne prace domowe, ale nie są one obowiązkowe i nie ustala się za nie ocen w opisanej w § 43. ust. 1. Zadana praca powinna:
 - 1) wiązać się z celem i tematem lekcji,
 - 2) być możliwa do wykonania samodzielnie przez ucznia,
 - 3) być zrozumiała dla ucznia,
 - 4) mieć określone cele i kryteria sukcesu,
 - 5) mieć podany termin wykonania,
 - 6) być niezwłocznie sprawdzona i opatrzona pisemną lub ustną informacją zwrotną dla ucznia.
 15. Informacja zwrotna powinna być konkretna, wskazywać poprawne rozwiązania, dostosowana do możliwości zrozumienia jej przez ucznia. Ponadto powinna zawierać informację, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
 16. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadnione przez nauczyciela ustnie, zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
 17. Ustala się następujące wymagania dla uzyskania oceny zachowania:
 - 1) ocenę WZOROWĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - c) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, dba o higienę, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - d) zawsze dba o piękno mowy ojczystej,

- e) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) zawsze okazuje szacunek innym osobom,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dba o honor i tradycje Szkoły.
- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - c) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, dba o higienę, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - d) zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) zawsze okazuje szacunek innym osobom,
 - g) stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) stara się dbać o honor i tradycje Szkoły.
- 3) ocenę **DOBRA** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) ma nie więcej niż pięć spóźnień na zajęcia szkolne,
 - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, dba o higienę, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom,
 - d) stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
 - e) stara się zgodnie i kulturalnie zachować w Szkole i poza nią,
 - f) okazuje szacunek innym osobom,
 - g) współdziała przy organizacji życia uczniowskiego, wskazując umiejętność pracy w grupie,
 - h) reprezentuje Szkołę lub klasę w różnego rodzaju imprezach.
- 4) ocenę **POPRAWNĄ** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce,
 - b) ma nie więcej niż dziesięć spóźnień na zajęciach szkolnych,
 - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, osób starszych i kolegów,
 - e) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w Szkole i poza nią,
 - f) stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
 - g) współdziała przy organizacji życia uczniowskiego,
 - h) stara się reprezentować klasę w różnego rodzaju imprezach.
- 5) oceną **NIEODPOWIEDNIĄ** zachowania utrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i nie dąży do osiągnięcia lepszych wyników w nauce,
 - b) ma więcej niż dziesięć spóźnień na zajęcia szkolne, zdarza mu się samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych, wagaruje,
 - c) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych,
 - e) nie okazuje szacunku innym osobom,
 - f) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - g) nie bierze udziału w imprezach szkolnych czy klasowych,
 - h) nie bierze udziału w organizacji życia uczniowskiego.
- 6) ocenę **NAGANNĄ** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób, naraża bezpieczeństwo i zdrowie własne lub innych osób,
 - b) dokonał, lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszania,

- c) często samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje,
 - d) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) wykazuje się niekulturalnym zachowaniem w Szkole i poza nią,
 - f) okazuje lekceważący stosunek do innych osób,
 - g) nie bierze udziału w organizacji życia uczniowskiego,
 - h) nie bierze udziału w żadnych imprezach szkolnych czy klasowych.
18. Wychowawca systematycznie obserwuje indywidualną postawę społeczną ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
19. Wychowawca raz w okresie – w listopadzie i w kwietniu – przed spotkaniem z rodzicami, ustala bieżącą ocenę zachowania. Ocenie bieżącej podlegają:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) kultura osobista ucznia,
 - 3) zaangażowanie ucznia w życie klasy i Szkoły.
20. Bieżąca ocena zachowania ustalana jest za pomocą cyfry:
- 1) 6 – wzorowe
 - 2) 5 – bardzo dobre,
 - 3) 4 – dobre
 - 4) 3 – poprawne
 - 5) 2 – nieodpowiednie,
 - 6) 1 – naganne.
21. Wychowawca przekazuje rodzicom bieżące informacje o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami – zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.

§ 43. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 42 ust. 6 pkt 2 – 4, są udostępniane na bieżąco uczniom i jego rodzicom.

- 2. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane rodzicom w postaci oryginału lub kopii. Prace te podpisane przez rodziców są zwracane nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu.
- 4. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie Szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

§ 44. 1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

- 2. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 3. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić przez ucznia na drugi dzień wychowawcy.
- 4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 może być przekazany także w formie elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny, na zasadach określonych w regulaminie dziennika elektronicznego.
- 5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 45. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w dniu roboczym poprzedzającym śródroczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w dniu roboczym poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 46. 1. Ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć polega na dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona jest w skali określonej w § 43.ust. 1.

3. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na:

- 1) ocenie wychowawcy,
- 2) samoocenie ucznia
- 3) informacjach zwrotnych otrzymanych od pozostałych nauczycieli,
- 4) informacjach zwrotnych otrzymanych od uczniów danego oddziału.

4. Do ustalenia oceny konieczne jest uzyskanie co najmniej pięciu informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej pięciu informacji zwrotnych od uczniów danego oddziału.

5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w skali określonej w § 42, ust. 20.

§ 47. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się wg zasad określonych w § 46 ust. 1.

2. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 46 ust. 3.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone według skali określonej we właściwych przepisach, w klasach I – III Szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 48. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 49. 1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 44, ust. 1 i 2.

2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć.

3. Szczegółowe warunki ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalają wychowawcy i nauczyciele danego przedmiotu na początku roku szkolnego. Informacja ta jest zapisana w zeszycie przedmiotowym lub udostępniona w widocznym i ustalonym miejscu.

4. Informację o ubieganiu się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zajęć klasyfikacyjnych przekazuje się nauczycielowi w terminie dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych przez dziennik elektroniczny.

5. Nauczyciel sprawdza, czy dany uczeń spełnił warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana i w drodze rozmowy z uczniem na temat spełnienia przez niego kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań, postanawia o:

- 1) ustaleniu oceny, o którą wnioskował uczeń,
- 2) podtrzymaniu przewidywanej,

6. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców pisemnie przez dziennik elektroniczny w podjętej decyzji i ustalonej ocenie rocznej.

§ 50. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalenia końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

- § 51.** 1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 42 ust. 1.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów.

Nagrody i kary.

§ 52. 1. Prawa ucznia określone są w Konwencji Praw Dziecka. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania.
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 5) współpracy w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek.
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
- 8) ochrony i poszanowania godności osobistej.
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 10) nauka religii lub etyki zgodnie z pisemnym życzeniem rodziców i rozporządzeniem MEN.
- 11) jasnej i zrozumiałej dla niego treści lekcji.
- 12) pomocy w przypadku trudności dydaktycznych, wychowawczych, materialnych.
- 13) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 14) korzystanie z bazy dydaktyczno – naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni dydaktycznych, szatni, stołówek.
- 15) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności.
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 53. 1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor rozpatrując skargę zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Dyrektor rozpatrując skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości i skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Dyrektora Szkoły rodzice ucznia składają pisemną skargę do Organu Prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 54. 1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1,
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli,
- 4) przygotowania się do zajęć oraz aktywnego udziału w zajęciach.
- 5) przynoszenia na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach,
- 6) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
- 7) poszanowania mienia szkolnego,
- 8) nieopuszczania budynku szkoły bez zgody nauczycieli,
- 9) noszenia na terenie szkoły obuwia zastępczego.

§ 55. 1. Do obowiązków ucznia w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- 1) przestrzeganie poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy,
- 2) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach,
- 3) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi,
- 4) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
- 5) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 6) stosowanie się do regulaminów pracowni szkolnych, Sali gimnastycznej, boiska sportowego,
- 7) posiadanie wszystkich niezbędnych środków dydaktycznych i przyborów szkolnych.

2. Podczas zajęć uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 56. 1. Uprawnionymi do usprawiedliwiania nieobecności uczniów, są ich rodzice.

2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności rodzic składa do wychowawcy klasy w formie:

- 1) elektronicznej poprzez wiadomość e-dziennika

3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia ucznia przez złożenie pisemnego oświadczenia, podpisanego przez rodzica lub osobiście przez rodzica.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, o którym mowa w ust. 2 i oświadczenie pisemne, o którym mowa w ust. 3, powinny zawierać wskazanie daty lub przedziału czasowego nieobecności oraz wskazanie powodu lub przyczyny każdej nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, oświadczenie pisemne czy osobiste usprawiedliwienie przez rodzica powinny być złożone w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca klasy, biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, podejmuje decyzję o usprawiedliwianiu lub nieusprawiedliwianiu wskazanej nieobecności.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu.
8. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5 może zostać odrzucony.
9. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ust. 8, rodzicom przysługuje skarga do Dyrektora Szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) ustne wyjaśnienie przyczyny spóźnienia na zajęcia,
 - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców w formie pisemnej, o których mowa w ust. 3

§ 57. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się postanowienie § 56 ust. 2, 3, 4, 7.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 58. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest:

- 1) noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia;
 - 2) noszenia ubrań z obraźliwymi lub wulgarnymi nadrukami;
 - 3) noszenie bluzek, koszulek na ramiączkach, z głębokim dekoltem, przeźroczystych, odsłaniających brzuch i plecy;
 - 4) noszenie przesadnie krótkich spódnic i spodenek,
 - 5) noszenie ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
4. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz innych okoliczności wyznaczonych przez Dyrektora lub Wychowawcę.
5. Strój galowy to: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie oraz biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica.
6. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, składający się z obuwia sportowego, koszulki i spodenek sportowych. W uzasadnionych sytuacjach dopuszczalne są dresy lub leginsy.

§ 59. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren Szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, przy czym Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone i zgubione urządzenia.
3. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podczas przebywania ucznia w Szkole telefon powinien być wyłączony.

5. W szkole obowiązuje uczniów całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć.

§ 60. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem w sposób niedyskryminujący.

3. Zabraniane jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 61. 1. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły,
 - 5) dystrybucja narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 6) zgłoszenie przez policję o wybrykach chuligańskich.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Po sprawdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 62. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne, 100% frekwencję, czytelnictwo.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:
- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec klasy lub szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa lub dyplom;
 - 4) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły;
 - 5) List Pochwalny Rady Pedagogicznej do rodziców;
 - 6) nagroda ufundowana przez instytucje współpracujące ze szkołą.
3. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora w terminie 3 dni od nagrodzenia ucznia.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 rozpatruje Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od wniesienia zastrzeżenia. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 63. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) naganą wychowawcy klasy
 - 2) naganą Rady Pedagogicznej
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły
2. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 3
3. W wyżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji i kar:
- 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) uporczywe wagarowanie;
 - 4) niestosowne zachowanie wobec nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 5) powtarzające się zachowania wulgarne lub agresywne wobec innych osób.

4. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi oraz jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie trzech dni od powiadomienia o nałożonej karze. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powiadomienia. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może za zgodą rodziców oraz ucznia zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszania pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonywania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza zastosowania kar statutowych, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11

Oddziały przedszkolne

§ 64. 1. W Szkole funkcjonują dwa ogólnodostępne i bezpłatne oddziały przedszkolne obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i jest zamieszkałe na terenie Gminy Grybów.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych określają przepisy prawa oświatowego, a zasady i terminy ustala Wójt Gminy Grybów zarządzeniem.

Oddziały przedszkolne funkcjonują w godzinach 7:45 – 13:00. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 min. z zastrzeżeniem ust. 7.

5. W razie potrzeby wynikającej z prowadzenia przez nauczyciela zatrudnionego w Szkole zajęć w oddziale przedszkolnym zgodnie z obowiązującym w szkole tygodniowym planem zajęć, obowiązkowe zajęcia w oddziałach przedszkolnych mogą odbywać się w godzinach 8:00 – 13:00.

6. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

a. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

b. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

7. Oddział przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 65. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

1. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez

Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
 - 4) oczekiwania rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 66. Realizacja celów i zadań w poszczególnych obszarach wychowania przedszkolnego jest ukierunkowana na wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w rezultacie uzyskanie przez nie umiejętności i wiedzy przewidzianych dla dziecka kończącego wychowanie przedszkolne i rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej.

§ 67. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapoznanie się z warunkami i sposobem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) rzetelna realizacja celu wychowania przedszkolnego oraz zadań przedszkola zawartych w podstawie programowej;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi planu realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych;
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z efektów realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
 - 6) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 8) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
3. Do zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy w szczególności:
- 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz bieżącego dokumentowania pracy w dzienniku elektronicznym.
5. Do zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Szkole;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
6. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) zapoznajanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości

- i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziałów przedszkolnych poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, itp.;
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) odbywanie ogólnych spotkań z rodzicami w miarę potrzeb.
7. Rodzice mają prawo do:
- 1) Znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) znajomości realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) ochrony danych osobowych;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych.

§ 68. Do zadań oddziałów przedszkolnych w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
- 3) organizowanie i prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 8) realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 69. 1. Oddziały przedszkolne współdziałają z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy Szkoły, nauczycieli lub rodziców.

Oddziały przedszkolne współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci w celu:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci.
2. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega m.in. na:
 - 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez dzieci jak i rodziców czy nauczycieli;
 - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców na terenie Szkoły;
 - 3) organizowaniu konsultacji i warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców na terenie Szkoły;
 - 4) współpracy z Wydziałem Prewencji Policji, polegającej na pogadankach, interwencjach i udziale policji w zajęciach profilaktycznych na terenie Szkoły.
3. Zadania, o których mowa w ust. 3, koordynuje pedagog szkolny.

§ 70. 1. Zadania oddziałów przedszkolnych są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

1. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni.
2. Oddziały przedszkolne dbają o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety; zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, wobec których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddziały przedszkolne:
 - 1) współpracują z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci; przeprowadzają zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
 - 2) w realizowanych programach uwzględniają treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę; tworzą warunki do kształtowania nawyków i zachowania, dbania przez dzieci o zdrowie. oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności: opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Szkole sprawują nauczyciele;
4. w trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela lub inną osobą wspomagającą, którą może być pracownik Szkoły lub rodzic;
5. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
6. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 37 ust. 1, pkt 5;
7. z harmonogramem wycieczki każdorazowo są zapoznawani rodzice bezpośrednio przed wycieczką, a zasady zachowania omawiane są z uczestniczącymi w niej dziećmi;

- 1) w trakcie wyjść dzieci poza teren Szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 2) każdy nauczyciel, wychodząc z dziećmi poza teren Szkoły, jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku zajęć;
- 3) przed każdym wyjściem na szkolny plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora;
- 4) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły;
- 5) teren zabaw wokół budynku Szkoły jest ogrodzony.

§ 72. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się pomoc nauczyciela.

1. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowisku pomocy nauczyciela dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć, pomoc podczas spacerów, organizowanych zabaw;
 - 3) utrzymywanie ładu i porządku w sali przedszkolnej.
3. Do zadań pomocy nauczyciela w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) kontrolowanie stanu używalności zabawek;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) zawiadamianie o wszelkich niewłaściwych zachowaniach dzieci wychowawcę oddziału, Dyrektora lub innego nauczyciela.

§ 73. 1. Oddziały przedszkolne systematycznie współpracują i współdziałają z rodzicami.

1. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie ustalonej przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami na pierwszym spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego.
2. Na życzenie rodziców w oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 74. 1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Szkoły i ze Szkoły sprawują rodzice.

- 2 Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziałów przedszkolnych. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji przez tydzień.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych do godziny ich zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka ze Szkoły, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Oddziały przedszkolne podejmują działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub

osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka ze Szkoły. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

8. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziałów przedszkolnych drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 75. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;

- 3) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali, na placu zabaw po zajęciach lub zabawie;
 - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego gdy zaburzone są cechy dziecka właściwe dla wieku przedszkolnego i brak jest współpracy rodziców z nauczycielem, pedagogiem i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 12

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 76. 1. Szkoła posiada sztandar szkoły i ceremoniał szkolny.

- 2 Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce z użyciem sztandaru szkoły.

§ 77. 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) urzędowej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU
- 2) okrągłej małej i dużej

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 80. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 81. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.