

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 24/2025/2026
Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola we Wzdole Rządowym
z dnia 31.08.2026 r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy”

z oddziałami przedszkolnymi

we Wzdole Rządowym

Spis treści

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	5
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole.....	5
Rozdział 2. Misja szkoły, wizja i model absolwenta.....	6
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	7
DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	12
Rozdział 1. Informacje wstępne	12
Rozdział 2. Programy nauczania	12
Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne	14
Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	15
Rozdział 5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna	15
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	19
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	19
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	21
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	22
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	22
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	23
Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	24
Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego	25
Rozdział 8. Zadania i obowiązki logopedy	26
Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	26
Rozdział 10. Nauczanie indywidualne	28
Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	29
Rozdział 12. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	29
Rozdział 13. Pomoc materialna uczniom.....	30
DZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	31
Rozdział 1. Wykaz organów szkoły i informacje ogólne	31
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły.....	31

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	34
Rozdział 1. Kompetencje i organizacja Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej	34
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski	36
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły i rozstrzyganie sporów	37
DZIAŁ V. ORGANIZACJA NAUCZANIA	39
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza szkoły	39
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych....	40
Rozdział 3. Organizacja nauki religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego.....	41
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	42
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	43
DZIAŁ VI. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	45
Rozdział 1. Szkolny system wychowania	45
Rozdział 2. Wolontariat w szkole.....	46
Rozdział 3. Współpraca z rodzicami	48
DZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	49
Rozdział 1. Założenia ogólne i cele doradztwa zawodowego.....	49
Rozdział 2. Sposoby i formy realizacji doradztwa zawodowego	49
Rozdział 3. Program realizacji doradztwa zawodowego	50
Rozdział 4. Podmioty odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego.....	51
Rozdział 5. Współpraca Szkoły z podmiotami zewnętrznymi i rodzicami	51
Rozdział 6. Ewaluacja i rezultaty działań doradczych	52
DZIAŁ VIII. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	52
Rozdział 1. Baza szkoły.....	52
Rozdział 2. Organizacja nauki w szkole.....	53
Rozdział 3. Działalność innowacyjna	55
Rozdział 4. Praktyki studenckie	55
Rozdział 5. Świetlica szkolna.....	55
Rozdział 6. Stołówka szkolna i organizacja żywienia	56
Rozdział 7. Biblioteka szkolna.....	57
Rozdział 8. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	58
DZIAŁ IX. NAUCZYCIELE I INNY PRACOWNICY SZKOŁY	58
Rozdział 1. Zadania i obowiązki nauczycieli.....	58

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	60
Rozdział 3. Nauczyciele specjaliści i pracownicy niepedagogiczni	61
Rozdział 4. Wicedyrektor	62
Rozdział 5. Regulamin pracy i postanowienia końcowe	62
DZIAŁ X. SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	62
Rozdział 1. Rozpoczęcie i realizacja obowiązku szkolnego	62
Rozdział 2. Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego	63
Rozdział 3. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz egzekucja administracyjna	63
DZIAŁ XI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	64
Rozdział 1. Członkostwo w społeczności szkolnej i zasady ogólne	64
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów	65
Rozdział 3. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły	67
Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	68
Rozdział 5. Nagrody i wyróżnienia	70
Rozdział 6. Kary regulaminowe i procedury odwoławcze	71
Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	72
DZIAŁ XII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	73
Rozdział 1. Informacje ogólne i cele oceniania	73
Rozdział 4. Skala ocen z zajęć edukacyjnych i ogólne kryteria oceniania	77
Rozdział 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów	79
Rozdział 6. Warunki poprawiania ocen	80
Rozdział 7. Zasady zadawania i oceniania prac domowych	80
Rozdział 8. Ocenianie na I etapie edukacyjnym (klasy I–III)	81
Rozdział 9. Klasyfikacja śródroczna i roczna	81
Rozdział 10. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	82
Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny	82
Rozdział 12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	84
Rozdział 13. Egzamin poprawkowy	84
Rozdział 14. Ocenianie zachowania ucznia	85
Rozdział 15. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania	86
Rozdział 16. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności	86
Rozdział 17. Egzamin ósmoklasisty i jego wyniki	87

Rozdział 18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	88
DZIAŁ XIII. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	88
Rozdział 1. Informacje ogólne i zasady promocji	88
Rozdział 2. Świadectwa szkolne, legitymacje i inne druki szkolne	90
DZIAŁ XIV. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	91
Rozdział 1. Organizacja bezpieczeństwa na terenie Szkoły	91
Rozdział 2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, demoralizacji lub popełnienia czynu karalnego	92
Rozdział 3. Procedury postępowania w przypadku wypadków uczniowskich	93
Rozdział 4. Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych i wyjść grupowych	93
DZIAŁ XV. CEREMONIAŁ SZKOLNY	94
Rozdział 1. Symbole Szkoły i Poczet Sztandarowy	94
Rozdział 2. Ślubowanie i Pasowanie Uczniów Klas Pierwszych	96
Rozdział 3. Ślubowanie Absolwentów i Przekazanie Sztandaru	96
DZIAŁ XVI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	97
Rozdział 1. Postanowienia ogólne i cele wychowania przedszkolnego	97
Rozdział 2. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych	99
Rozdział 3. Bezpieczeństwo i zasady przyprowadzania oraz odbierania dzieci	100
Rozdział 4. Prawa i obowiązki wychowanków oraz ich rodziców	101
Rozdział 5. Przepisy końcowe rozdziału XVI	103
DZIAŁ XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	103

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” we Wzdole Rządowym, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi realizującymi wychowanie przedszkolne.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

3. Szkoła jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
4. Siedziba Szkoły znajduje się pod adresem: Stara Wieś 28, 26-010 Bodzentyn.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Bodzentyn.

6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

7. Ilekroć w statucie mowa jest o Szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” we Wzdole Rządowym wraz z oddziałami przedszkolnymi. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) Uczniu – należy przez to rozumieć wyłącznie ucznia klas I–VIII Szkoły Podstawowej;
- 2) Wychowanku lub dziecku – należy przez to rozumieć dziecko sześciolatnie realizujące roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole.

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów przedszkolnych określa Dział XVI statutu.”

8. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” we Wzdole Rządowym. Nazwa ta używana jest również na pieczęciach i stemplach Szkoły.

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2.

1. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Hucisko, Kamieniec, Kamionka, Kapkazy, Nowa Wieś, Orzechówka, Podmielowiec, Siekierno-Podmieście, Siekierno-Przedgrab, Siekierno-Smyków, Siekierno-Stara Wieś, Skorucin, Stara Wieś, Wiącka, Wzdół Rządowy, Wzdół-Kolonia, Wzdół-Parcele, Ściegnia.

2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych klas I–VIII oraz wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.

3. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.

5. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników, w tym zagrożeń epidemicznych, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych organów państwowych właściwych do spraw zdrowia i oświaty, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.
6. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych w przepisach prawa.
7. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz ustalonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn.

Rozdział 2. Misja szkoły, wizja i model absolwenta

§ 4.

1. Misja Szkoły:

Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka oraz Konwencją o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności.

2. Wizja Szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

3. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwe postawy moralne i obywatelskie oraz dążą do pełnego rozwoju osobowości wychowanków.

4. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

5. Szkoła pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności na miarę

posiadanych możliwości psychofizycznych, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie, oraz rozwijanie poczucia dumy z osiągniętych wyników. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

§ 5.

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym jest przygotowany do aktywnego i odpowiedzialnego funkcjonowania w otaczającym świecie, w szczególności:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) wykazuje motywację do uczenia się i czerpie z niego radość;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych, szanuje innych oraz stosuje kulturalny język bez używania wulgaryzmów;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i rzeczowo uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie i efektywnie współpracuje z innymi w zespole;
- 7) wykazuje ciekawość świata oraz wrażliwość na drugiego człowieka;
- 8) cechuje się tolerancją, życzliwością oraz szacunkiem dla godności własnej i innych osób;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę stałego rozwoju osobistego;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi praktycznie wykorzystać nabytą wiedzę i umiejętności w codziennych sytuacjach życiowych.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, Szkoła realizuje z poszanowaniem godności osobistej uczniów, kierując się troską o ich zdrowie i dobrostan.

§ 7.

Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) dążenie do zapewnienia dobrostanu wszystkich uczniów, który Szkoła traktuje jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju;
- 6) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się i realizacji zamierzonych celów, w tym branie odpowiedzialności za własne działania i ich wpływ na siebie, innych ludzi i świat;
- 7) rozwijanie u uczniów kompetencji fundamentalnych: językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych, niezbędnych do funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz w procesie uczenia się;
- 8) rozwijanie u uczniów kompetencji przekrojowych: poznawczych (w tym rozwiązywania problemów, kreatywnego i krytycznego myślenia), społecznych (w tym współpracy i dbania o innych) oraz osobistych (w tym kierowania sobą i dbania o siebie);
- 9) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 10) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 11) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 12) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 13) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 14) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 15) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 16) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 17) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 18) wychowanie ucznia ku wartościom.

§ 8.

Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zapewnienie uczniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarzanie im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;

- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie;
- 5) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 7) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 11) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 12) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 13) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 15) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 18) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 19) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 20) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 21) zapewnienie opieki zdrowotnej;

- 22) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 23) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 24) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 9.

W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie będący obywatelami państw obcych lub powracający z zagranicy (uczniowie przybywający z zagranicy), do zadań Szkoły należy dodatkowo:

- 1) wspieranie ucznia przybywającego z zagranicy w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska rówieśniczego i szkolnego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia przybywającego z zagranicy;

- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów przybywających z zagranicy oraz, stosownie do wyników diagnoz, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów przybywających z zagranicy do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia lub posługującego się komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się ucznia w sytuacjach szkolnych.

§ 10.

Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów następujących kluczowych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 11.

1. Działalność edukacyjna Szkoły w klasach I–VIII jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ich przygotowanie i realizacja w klasach I–VIII są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Oddziały przedszkolne realizują zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego i plany pracy grup przedszkolnych, z uwzględnieniem specyfiki rozwoju dzieci sześciolatków.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z:

- 1) używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie (higieną cyfrową).

DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje wstępne

§ 12.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. W realizacji celów i zadań Szkoła respektuje i upowszechnia zobowiązania wynikające z przepisów prawa międzynarodowego, w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o prawach dziecka.

Rozdział 2. Programy nauczania

§ 13.

1. Program nauczania dla danych zajęć edukacyjnych obejmuje treści nauczania ustalone dla tych zajęć w podstawie programowej, ułożone chronologicznie i skorelowane z celami kształcenia i wychowania.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści te:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są dostosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią spójną i logiczną całość.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel ma obowiązek w sposób czytelny oznaczyć w programie treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej.

§ 14.

1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
2. Wprowadzone do programu modyfikacje nauczyciel wyróżnia w tekście w sposób czytelny oraz dołącza pisemne uzasadnienie ich wprowadzenia.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, dla których jest przeznaczony, oraz uwzględniać warunki dydaktyczne, lokalowe, kadrowe, finansowe Szkoły oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

§ 15.

1. Program nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Propozycje programów nauczania, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub zespół nauczycieli składa w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel wykonujący zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej i merytorycznej zaproponowanego programu pod kątem zgodności z podstawą programową i warunkami statutowymi.

4. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia warunki określone w przepisach prawa, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje wymagane do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych;

2) doradcy metodycznego;

3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4, powinna być sporządzona w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, nie później jednak niż do dnia 31 lipca, i zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego.

6. Dyrektor Szkoły dopuszcza programy nauczania do użytku szkolnego w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

7. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym program został zarejestrowany w zestawie, oraz rok szkolny jego dopuszczenia do użytku.

8. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

9. Dopuszczone do użytku programy nauczania podlegają systematycznej ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciel realizujący dany program. Wnioski z ewaluacji są przedstawiane na posiedzeniach odpowiednich zespołów przedmiotowych w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.

10. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

11. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) opracowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

13. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych i konieczności prowadzenia nauki na odległość, nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne

§ 16.

1. Decyzję o wykorzystaniu konkretnego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych zespoły nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. Zespoły nauczycielskie przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych w danej klasie na cały cykl kształcenia;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania języków obcych nowożytnych, biorąc pod uwagę poziomy zaawansowania uczniów w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 17.

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala:

- 1) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl kształcenia;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

2. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie wyboru podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, zestaw ten ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Ustalone materiały ćwiczeniowe nie mogą przekraczać kwoty dotacji celowej przeznaczonej na ten cel w przepisach prawa.

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż podręcznik zapewniony bezpłatnie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu tego podręcznika pokrywa wówczas organ prowadzący Szkołę.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne w danej klasie, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz uzupełnić ten zestaw, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału.

6. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poprzednim roku szkolnym, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 18.

1. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano ze środków dotacji celowej, są własnością Szkoły i stanowią jej zasób biblioteczny.
2. Zakupione ze środków dotacji celowej podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom bezpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne podlegają ewidencji w zasobach bibliotecznych zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 19.

1. Uczeń ma prawo korzystać z wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole oraz w domu. Uczniowie klas I–III mogą przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonych im osobistych szafkach lub na półkach klasowych.
2. Uczniowie są zobowiązani do dbałości o wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, chroniąc je przed zniszczeniem lub zgubieniem.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, uczeń jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który został wyposażony w dostosowane materiały, zasady ich przekazywania określają przepisy szczególne.

§ 20.

1. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie podręcznika lub materiału edukacyjnego, na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz Kodeksie cywilnym.
2. Szczegółowe zasady techniczne, organizacyjne i porządkowe dotyczące wypożyczania, dbania o okładki, terminów przygotowywania zestawów przez bibliotekarza, a także procedury rozliczeń i egzekwowania kosztów za zniszczone materiały określa odrębny *Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych*, wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna

§ 21.

1. Działalność opiekuńczo-wychowawcza i profilaktyczna Szkoły prowadzona jest w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz przedstawiciele Rady Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów, czynników ryzyka oraz czynników chroniących występujących w środowisku szkolnym i lokalnym.
4. Diagnoza, o której mowa w ust. 3, przeprowadzana jest przez Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika Szkoły.
5. Diagnoza, o której mowa w ust. 3, w sposób szczególny musi uwzględniać czynniki ryzyka i zagrożenia związane z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie (higieną cyfrową).

§ 22.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwalenia spójnego stanowiska i pozytywnych opinii obu tych organów.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyktor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny ustalony przez Dyrektora Szkoły w trybie ust. 3 obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują klasowe plany pracy wychowawczej, które muszą być spójne z treściami i celami programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, i przedstawiają je rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 23.

1. Dyktor Szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcy klasy”.
2. Dyktor Szkoły dba o zachowanie ciągłości pracy wychowawczej i opiekuńczej przez cały okres funkcjonowania danego oddziału na danym etapie edukacyjnym.
3. Dyktor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy w trakcie cyklu kształcenia:
 - 1) z własnej inicjatywy, w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) na pisemny i uzasadniony wniosek wszystkich rodziców uczniów danej klasy;
 - 3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub kadrowych.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia uczniów poprzez:
 - 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz powiązanych projektów edukacyjnych;

- 2) systematyczne diagnozowanie i analizowanie indywidualnych potrzeb oraz problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą, w tym we współpracy z lekarzami, psychologami, wolontariuszami i instytucjami wspierającymi rodzinę;
- 4) bieżące działania wychowawcze i opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym monitorowanie relacji rówieśniczych w zespole klasowym;
- 5) aktywne promowanie zasad zdrowego stylu życia, prawidłowego odżywiania oraz aktywności fizycznej;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej i opieki pielęgniarzkiej;
- 7) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień (w tym od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych i cyfrowych);
- 8) ochronę uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i niebezpiecznych w sieci Internet, w szczególności poprzez instalowanie, systematyczne aktualizowanie oprogramowania filtrującego oraz zabezpieczanie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę opiekuńczo-wychowawczą oraz psychologiczno-pedagogiczną nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole, poprzez:

- a) organizowanie spotkań adaptacyjnych i informacyjnych dla uczniów i ich rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z uczniami i rodzicami w celu poznania cech osobowościowych, stanu zdrowia oraz warunków materialno-bytowych ucznia,
- c) organizowanie klasowych wyjazdów lub wyjść integracyjnych,
- d) wsparcie pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego w procesie adaptacji ucznia,
- e) zapewnienie opieki i pomocy ze strony pielęgniarki szkolnej, wychowawcy oraz dyrekcji Szkoły;

2) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub losowej, poprzez udzielanie pomocy materialnej i socjalnej na zasadach określonych przez organ prowadzący i Radę Rodziców;

3) uczniami szczególnie uzdolnionymi, poprzez:

- a) umożliwianie realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki,
 - b) objęcie zorganizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do ich potrzeb,
 - d) rozwijanie uzdolnień w ramach kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie i merytoryczną opiekę w przygotowaniach do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 4) uczniami posiadającymi specjalne potrzeby edukacyjne, w tym uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.

§ 25.

1. W celu integrowania i podnoszenia efektywności działań na rzecz bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor Szkoły wyznacza spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) integrowanie planowanych działań nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa (Policja, Straż Pożarna, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
 - 3) propagowanie i popularyzowanie zasad bezpiecznego zachowania wśród uczniów;
 - 4) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zapoznanie z nimi pracowników i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu stanu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów oraz identyfikowanie potencjalnych zagrożeń;
 - 6) podejmowanie działań wspierających w sytuacjach kryzysowych.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza jej terenem.
2. Bezpieczeństwo uczniów realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków przez nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) pełnienie przez nauczycieli czynnych dyżurów zgodnie z Regulaminem i Harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących dopuszczalnej liczebności grup na zajęciach wymagających szczególnych warunków bezpieczeństwa;
 - 5) racjonalne obciążanie uczniów pracą domową z poszanowaniem prawa do odpoczynku;
 - 6) zapewnienie warunków do przechowywania podręczników i przyborów szkolnych na terenie Szkoły;
 - 7) zapewnienie właściwego oświetlenia, ogrzewania, wentylacji oraz ergonomicznego dostosowania mebli szkolnych do warunków antropometrycznych uczniów;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych oraz umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu;
 - 9) zabezpieczenie terenu Szkoły poprzez ogrodzenie oraz uniemożliwienie bezpośredniego wyjścia ze szlaków komunikacyjnych na jezdnię;
 - 10) wyposażenie schodów, korytarzy i sal lekcyjnych w wymagane prawem zabezpieczenia, w tym apteczki pierwszej pomocy zaopatrzone w niezbędne środki medyczne i instrukcję udzielania pierwszej pomocy;
 - 11) objęcie budynku szkolnego oraz terenu wokół Szkoły całodobowym nadzorem kamer monitoringu wizyjnego.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek określa odrębny regulamin wycieczek szkolnych.
4. Opieka nad uczniami w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych polega na bezwzględnej obecności nauczyciela prowadzącego z klasą (grupą). Nauczycielowi pod żadnym pozorem nie wolno pozostawić uczniów bez opieki.

DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 27.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody jego rodziców.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega w szczególności na:
 - 1) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 29.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w przypadku stwierdzenia potrzeby jej zorganizowania wynikającej w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy lub na wniosek:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pomocy nauczyciela lub nauczycieli współorganizujących kształcenie;
- 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. Wnioski instytucji zewnętrznych składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

§ 30.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem oraz specjaliści zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) pedagoga szkolnego;
- 2) pedagoga specjalnego;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) logopedy;
- 5) terapeuty pedagogicznego;
- 6) doradcy zawodowego.

Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 31.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana w bieżącej pracy z uczniem poprzez:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 3) stosowanie odpowiednich metod i form pracy, a także środków dydaktycznych dostosowanych do potrzeb ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również w formach zorganizowanych, ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły, którymi są:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – organizowane dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób; czas trwania zajęć wynosi 45 minut;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych w celu rozwijania ich zainteresowań i talentów; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób; czas trwania zajęć wynosi 45 minut;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób; czas trwania zajęć wynosi 45 minut;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizowane dla uczniów wykazujących dysfunkcje i zaburzenia utrudniające funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób; czas trwania zajęć wynosi 45 minut;
- 5) zajęcia logopedyczne – organizowane dla uczniów z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób; czas trwania zajęć wynosi 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 3–5, w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli może być organizowana również w formie:

- 1) porad i konsultacji udzielanych przez pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych w godzinach ich pracy podanych do wiadomości społeczności szkolnej;
- 2) warsztatów dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 3) warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli w celu podnoszenia ich kompetencji wychowawczych i komunikacyjnych;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – organizowanej na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na pisemny wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają utrudnione lub ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym.

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 33.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego w celu stymulowania jego rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwala potencjału twórczego.

2. Wspieranie ucznia zdolnego odbywa się poprzez:

- 1) rozpoznawanie jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień we współpracy z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) indywidualizację pracy na zajęciach lekcyjnych, w tym dostosowanie stopnia trudności, poziomu i liczby zadań;
- 3) umożliwianie udziału w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) merytoryczną i emocjonalną opiekę nauczycieli w przygotowaniach do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 5) umożliwianie realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 6) promowanie osiągnięć ucznia zdolnego na terenie Szkoły oraz w środowisku lokalnym.

3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne składa wniosek do wychowawcy klasy o objęcie ucznia zinstytucjonalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 34.

1. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną oraz rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, ich możliwości psychofizyczne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, a także bariery i czynniki środowiskowe wpływające na ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela mu tej pomocy w bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy koordynuje planowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli pracujących z uczniem o zdiagnozowanych potrzebach i ustalonych sposobach wsparcia. Przekazanie informacji następuje bezpośrednio, poprzez system dziennika elektronicznego lub na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 35.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia. Informacja zawiera wskazanie form, okresu udzielania pomocy oraz wymiaru godzin zajęć.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę arkusz organizacyjny Szkoły oraz środki finansowe przyznane na ten cel.
3. Rodzice ucznia mają prawo odmówić zgody na udział dziecka w zorganizowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Odmowę składa się w formie pisemnej.
4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego te zajęcia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie na zasadach określonych w porozumieniu zawartym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 36.

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 4) dostosowywanie metod, form pracy oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez:
 - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) stosowanie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiedzy,
 - d) różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych,
 - e) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych i specjalistycznych;
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami i specjalistami w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia;
- 8) stosowanie oceniania bieżącego o charakterze wspierającym i motywującym, w tym przekazywanie informacji zwrotnej zawierającej cztery obligatoryjne elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazanie uczniowi, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 37.

1. Inicjowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów powierzonej klasy należy do kluczowych obowiązków wychowawcy klasy, który realizuje je poprzez:

- 1) analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) gromadzenie wiedzy o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów;
- 3) koordynowanie zintegrowanych działań nauczycieli uczących w oddziale klasowym;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanych, zorganizowanych form pomocy dla uczniów wymagających takiego wsparcia;
- 5) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 6) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania pomocowe dla uczniów powierzonej klasy;
- 7) ułatwianie adaptacji uczniów w środowisku rówieśniczym oraz wspieranie ich w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych i napięć emocjonalnych;

8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz instytucjami wspierającymi rodzinę.

Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego

§ 38.

1. Do zadań pedagoga oraz psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działanie diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem higieny cyfrowej oraz zagrożeń w sieci Internet;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 39.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu Szkoły;
- 2) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz barier utrudniających funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych;
- 5) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w obszarze pracy z uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział 8. Zadania i obowiązki logopedy

§ 40.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 41.

1. Kształceniem specjalnym w Szkole obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne dostosowane do ich potrzeb;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne, prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym oraz wsparcie w pełnym uczestnictwie w życiu Szkoły.

§ 42.

1. Roczny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego w oddziale ogólnodostępnym wynosi 2 godziny tygodniowo.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. W ramach zajęć rewalidacyjnych w Szkole organizuje się zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

§ 43.

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z tym uczniem (zwany dalej „Zespołem”). Pracą Zespołu kieruje nauczyciel wskazany przez Dyrektora jako koordynator.
2. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje na czas określony Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia orzeczenia w Szkole lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
3. IPET określa w szczególności:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin tych zajęć;
 - 4) zakres współpracy z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 5) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów, jeśli taka potrzeba wynika z zalecenia w orzeczeniu.
4. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu, opracowywaniu IPET oraz dokonywaniu WOPFU. O terminie posiedzenia Zespołu Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców pisemnie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Rodzice otrzymują kopię IPET oraz WOPFU.

§ 44.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok na I etapie edukacyjnym (klasy I–III);
 - 2) o dwa lata na II etapie edukacyjnym (klasy IV–VIII).
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz pisemnej zgody rodziców ucznia.

3. Zgodę na przedłużenie okresu nauki rodzice składają do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym uczeń miałby ukończyć dany etap kształcenia. Decyzja Dyrektora zapada do końca lutego.

§ 45.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, autyzmem lub niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie to obowiązuje do końca danego etapu edukacyjnego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 46.

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który otrzymał w trakcie roku szkolnego nowe orzeczenie ze względu na zmianę rodzaju niepełnosprawności lub wystąpienie niepełnosprawności sprzężonych, może, na pisemny wniosek jego rodziców, kontynuować kształcenie specjalne w tym samym oddziale Szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym otrzymał nowe orzeczenie.

2. Liczba uczniów, o których mowa w ust. 1, kontynuujących kształcenie w danym oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym nie może być większa niż 2.

3. W przypadku zorganizowania w Szkole oddziału specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi (w tym z niepełnosprawnością intelektualną), liczba uczniów w takim oddziale nie może być większa niż 4.

Rozdział 10. Nauczanie indywidualne

§ 47.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na czas określony wskazany w tym orzeczeniu, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczania zdalnego), w indywidualnym kontakcie ucznia z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

§ 48.

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla klas I–III – od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla klas IV–VI – od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

3) dla klas VII–VIII – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

2. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danej klasy, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia. Na wniosek nauczyciela Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści podstawy programowej, o ile wymaga tego stan zdrowia ucznia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania są zobowiązani do systematycznego prowadzenia dziennika indywidualnego nauczania oraz podejmowania działań umożliwiających kontakt ucznia z rówieśnikami (poprzez udział w uroczystościach szkolnych, wybranych zajęciach klasowych lub kołach zainteresowań, za zgodą rodziców i zgodnie ze wskazaniami lekarza).

Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 49.

1. Szkoła umożliwia wybitnie uzdolnionemu uczniowi realizację indywidualnego programu nauki (IPN) lub indywidualnego toku nauki (ITN).

2. Indywidualny program nauki polega na realizowaniu przez ucznia programu nauczania z poszczególnych przedmiotów o podwyższonym stopniu trudności, opracowanego przez nauczyciela przedmiotu lub zaakceptowanego przez niego programu opracowanego poza Szkołą.

3. Indywidualny tok nauki polega na realizowaniu programu nauczania w tempie szybszym niż program danej klasy, co umożliwia ukończenie poszczególnych klas lub Szkoły w skróconym czasie. Uczeń realizujący ITN może być klasyfikowany i promowany w trakcie całego roku szkolnego na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić rodzice ucznia, sam uczeń (za zgodą rodziców) lub wychowawca klasy (za zgodą rodziców). Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza opinię o osiągnięciach i predyspozycjach ucznia.

5. Dyrektor Szkoły zezwala na realizację IPN lub ITN w drodze decyzji administracyjnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku ITN umożliwiającego ukończenie klasy lub Szkoły w skróconym czasie o więcej niż dwie klasy, wymagana jest również pozytywna opinia Kuratora Oświaty.

6. Uczniowi realizującemu ITN Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala wymiar godzin konsultacji indywidualnych w przedziale od 1 godziny tygodniowo do maksymalnie 5 godzin w miesiącu.

Rozdział 12. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§ 50.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (klasy I–III) realizują zintegrowany proces dydaktyczno-wychowawczy, dostosowując organizację dnia, tempo pracy oraz formy aktywności do naturalnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci.

2. Do szczególnych obowiązków nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne wykrycie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów sprawności językowych oraz ryzyka dysleksji;
 - 2) dostosowanie procesu dydaktycznego do wyników analizy zaświadczeń o gotowości szkolnej oraz opinii poradni złożonych przez rodziców;
 - 3) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy, w tym dbałość o ergonomiczne dostosowanie mebli szkolnych i właściwe wietrzenie sal;
 - 4) dbanie o prawidłowy rozwój ruchowy uczniów poprzez realizację zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć ruchowych z elementami gimnastyki korekcyjnej;
 - 5) wdrażanie uczniów do samodzielności (pakowanie tornistrów, dbałość o przybory, pamiętanie o obowiązkach);
 - 6) systematyczna współpraca z rodzicami na zasadzie partnerstwa i trójpodmiotowości oddziaływań (uczeń – dom – Szkoła).
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół przedmiotowo-metodyczny, którego zadaniem jest wymiana doświadczeń, planowanie zintegrowanych bloków tematycznych oraz wypracowywanie spójnych form oceniania opisowego.

Rozdział 13. Pomoc materialna uczniom

§ 51.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej poprzez organizowanie i wspieranie form pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym (stypendia szkolne, zasiłki szkolne) jest zadaniem własnym gminy realizowanym na podstawie odrębnych przepisów w drodze decyzji administracyjnych Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn. Szkoła aktywnie wspiera rodziców w profesjonalnym ubieganiu się o te świadczenia.
3. Pomoc materialna organizowana bezpośrednio na terenie Szkoły obejmuje:
 - 1) bezpłatne gorące posiłki finansowane ze środków Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie lub innych podmiotów;
 - 2) pomoc rzeczową lub żywnościową organizowaną we współpracy z Radą Rodziców, stowarzyszeniami, wolontariatem oraz sponsorami prywatnymi;
 - 3) ułatwianie ubiegania się o dofinansowanie zakupu materiałów edukacyjnych (rządowe programy pomocy uczniom).
4. Diagnozowaniem sytuacji socjalnej uczniów zajmują się wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz pracownikami socjalnymi właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej. Udostępnianie danych osobowych na potrzeby pomocy materialnej odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

DZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Wykaz organów szkoły i informacje ogólne

§ 52.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów Szkoły działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a także niniejszy statut.

3. Organy kolegialne Szkoły (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski) funkcjonują w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Dyrektor Szkoły dba o zachowanie tożsamości i właściwego wizerunku Szkoły, a we współpracy z pozostałymi organami realizuje misję, wizję oraz model absolwenta Szkoły.

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

§ 53.

1. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym i kierowniczym Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz pełni rolę bezpośredniego przełożonego wszystkich zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i prowadzi jej posiedzenia zgodnie z przyjętym regulaminem.

3. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa, w tym wydaje decyzje administracyjne.

§ 54.

Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą należy w szczególności:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości pracy Szkoły oraz motywowanie pracowników do rozwoju zawodowego;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji zajęć, analizowanie wyników oraz przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków z nadzoru;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
- 4) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, i niezwłoczne zawiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny we współpracy z Radą Pedagogiczną i zakładowymi organizacjami związkowymi oraz przedkładanie go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia;
- 6) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej uczniów;
- 7) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej i koordynowanie procesu rekrutacji uczniów;
- 8) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dbając o pełne uwzględnienie w nich podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 9) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole stałych i doraźnych zespołów przedmiotowych, problemowo-zadaniowych oraz zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub drugiego języka obcego na zasadach określonych w prawie oświatowym;
- 11) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z procedurami określonymi w statucie i przepisach prawa;
- 12) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w dziale III statutu;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i wszczynanie egzekucji administracyjnej w przypadku jego niespełniania;
- 15) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz powoływanie komisji do ich przeprowadzenia.

§ 55.

Dyrektor Szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły, zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne godziny ponadwymiarowe;
- 3) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 5) decyduje o skierowaniu pracownika samorządowego podejmującego pracę po raz pierwszy do służby przygotowawczej i organizuje jej przebieg;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody kuratora lub ministra oraz inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom na zasadach określonych przez organ prowadzący Szkołę;
- 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) określa szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 56.

Dyrektor Szkoły odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem, w szczególności poprzez:

- 1) wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich przed przemocą, w tym procedur przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
- 2) koordynowanie systematycznych kontroli obiektów budowlanych należących do Szkoły oraz przyległego terenu pod kątem bezpieczeństwa, dokonywanych co najmniej raz w roku;
- 3) zorganizowanie i nadzorowanie systemu dyżurów nauczycielskich;
- 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów (epidemia, klęski żywiołowe, ekstremalne temperatury) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu wymaganych opinii;
- 5) organizowanie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach i terminach określonych w przepisach prawa;
- 6) zabezpieczenie dostępu uczniów do bezpiecznego Internetu, w tym dbanie o oprogramowanie filtrujące i zabezpieczanie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi;
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających pełną zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

Rozdział 1. Kompetencje i organizacja Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej

§ 57.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej, zwana dalej „Radą Pedagogiczną Szkoły”, jest kolegalnym organem Szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki uczniów klas I–VIII oraz dzieci sześciolletnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

2. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole Podstawowej, w tym nauczyciele prowadzący zajęcia jednocześnie w Szkole Podstawowej oraz w oddziałach przedszkolnych.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 58.

Do wyłącznych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów klas I–VIII oraz ukończenia Szkoły przez uczniów klas ósmych;
- 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły na każdy rok szkolny, w tym planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oddziałów przedszkolnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji (wprowadzania zmian) lub uchwalenia nowego statutu Szkoły Podstawowej;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły wykonuje zadania opiniotwórcze na zasadach określonych w prawie oświatowym. Opiniuje w szczególności projekty programów nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku przez Dyrektora, propozycje przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom oraz kandydatury na stanowisko wicedyrektora.

§ 59.

1. Szczegółowe zasady zwoływania posiedzeń, kworum, prowadzenia obrad i głosowań określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.

2. Ogólne zasady zwoływania wspólnych posiedzeń z Radą Pedagogiczną Samorządowego Przedszkola w sprawach dotyczących Zespołu Szkół określa Statut Zespołu Szkół.

§ 60.

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest statutowym i służbowym obowiązkiem każdego jej członka.

2. Nauczyciele oraz wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Szkoły są bezwzględnie zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.

§ 61.

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie w szczególności:

- 1) projektów programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli przed ich dopuszczeniem do użytku;
- 2) propozycji Dyrektora Zespołu dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz godzin ponadwymiarowych;
- 3) wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
- 4) projektów planów finansowych Zespołu;
- 5) form realizacji i oferty 2 godzin wychowania fizycznego w klasach IV–VIII;
- 6) kandydatur na stanowisko wicedyrektora Zespołu lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 7) wniosków o nagrodę kuratora oświaty lub ministra dla Dyrektora Zespołu;
- 8) wniosków o podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i organizacje zewnętrzne.

§ 62.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i stanowią dokumentację przebiegu pracy Szkoły. Księga protokołów jest przechowywana w archiwum Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

2. Szczegółowe zasady sporządzania, podpisywania i zatwierdzania protokołów oraz udostępniania ich do wglądu określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane stacjonarnie w budynku Szkoły. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki lub w innych uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Zespołu może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających transmisję audio-video i weryfikację tożsamości uczestników.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 63.

1. W Szkole Podstawowej nie powołuje się odrębnej rady rodziców.
2. Reprezentację rodziców uczniów Szkoły Podstawowej (w tym oddziałów przedszkolnych) stanowi wspólna Rada Rodziców Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym.
3. Cele, zadania, szczegółowe kompetencje oraz strukturę wewnętrzną (w tym podział na Sekcję ds. Wychowania Przedszkolnego oraz Sekcję ds. Klas I–VIII, a także autonomię finansową sekcji) wspólnej Rady Rodziców określa Statut Zespołu oraz Regulamin Rady Rodziców Zespołu.
4. Wspólna Rada Rodziców Zespołu wykonuje wobec Szkoły Podstawowej wszystkie kompetencje przewidziane przepisami prawa oświatowego dla rad rodziców szkół podstawowych.

§ 64.

1. Wspólna Rada Rodziców Zespołu Szkół, wykonując kompetencje wobec Szkoły Podstawowej, realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu w przypadku wdrożenia takiego programu;
- 3) opiniowanie projektów planu finansowego Zespołu przedkładanych przez Dyrektora Zespołu;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie podjęcia w Zespole działalności przez stowarzyszenia lub organizacje zewnętrzne;
- 5) opiniowanie wniosków Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) uzgadnianie z Dyrektorem Zespołu wzoru jednolitego stroju, w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o wprowadzeniu obowiązku jego noszenia przez uczniów, zgodnie z art. 100 ustawy – Prawo oświatowe;
- 7) opiniowanie oferty i form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego w klasach IV–VIII;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie wyboru podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku jednomyślności w zespole nauczycielskim.

§ 65.

1. Członkowie Rady Rodziców w ramach wykonywania swoich zadań nie mogą mieć dostępu do poufnych danych osobowych, ocen lub spraw wychowawczych innych uczniów niż ich własne dzieci, z uwagi na przepisy o ochronie danych osobowych (RODO). Rada Rodziców nie prowadzi indywidualnych działań wychowawczych ani interwencyjnych wobec konkretnych, imiennie wskazanych uczniów.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 66.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi i demokratycznie wybranymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest rzecznikiem praw ucznia i dba o to, by prawa te były w Szkole przestrzegane.

3. Samorząd działa na podstawie własnego regulaminu, uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten określa strukturę organów Samorządu, zasady przeprowadzania demokratycznych wyborów oraz tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 67.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, do których należą:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej lub prowadzenia szkolnych mediów społecznościowych pod nadzorem opiekuna;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do opiniowania propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) prawo do opiniowania organizacji przerw międzylekcyjnych i ich długości.
2. Podmiot (Dyrektor Szkoły lub inny organ), do którego Samorząd skierował wniosek, zapytanie lub opinię, jest zobowiązany do ustosunkowania się do jego treści na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania.

§ 68.

1. Ingerowanie organów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) w skład osobowy, strukturę, kadencję czy procedury odwoływania członków organów Samorządu Uczniowskiego jest niedozwolone.
2. Wszystkie kwestie związane z wyborem, odwoływaniem, zawieszaniem czy uzupełnianiem składu organów Samorządu są regulowane wyłącznie przez Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez uczniów, wspiera merytorycznie i organizacyjnie działania Samorządu, pośredniczy w kontaktach z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną oraz czuwa nad bezpieczeństwem uczniów podczas organizowanych przez nich przedsięwzięć.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły i rozstrzyganie sporów

§ 69.

1. Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do współpracy w duchu partnerstwa, wzajemnego szacunku i dialogu, z poszanowaniem odrębności i autonomii kompetencyjnej każdego z nich.
2. Podstawową formą współpracy jest bieżąca wymiana informacji o planowanych i podejmowanych działaniach, kierunkach rozwoju Szkoły oraz problemach wychowawczych.

3. Każdy z organów kolegialnych Szkoły (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) sporządza roczny plan pracy do końca września każdego roku szkolnego i przekazuje go Dyrektorowi Szkoły, który koordynuje współpracę i dba o spójność planowanych działań.

4. Organy Szkoły mogą organizować wspólne narady, powoływać wspólne komisje problemowo-zadaniowe oraz zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia z głosem doradczym.

§ 70.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki opiera się na zasadzie partnerstwa oraz respektowaniu praw i obowiązków określonych w prawie powszechnie obowiązującym.

2. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, rodzice mają ustawowy obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz systematycznego usprawiedliwiania nieobecności w formie i terminie określonym w statucie;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) interesowania się postępami dziecka i frekwencją, w tym systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego oraz uczestniczenia w zebraniach klasowych i konsultacjach.

3. Statut Szkoły nie może nakładać na rodziców dodatkowych obowiązków wykraczających poza przepisy ustawowe, w szczególności nie może regulować kwestii ich odpowiedzialności finansowej lub odszkodowawczej za zniszczenia mienia dokonane przez uczniów. Kwestie te regulują wyłącznie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Rodzice mają prawo do pełnej znajomości statutu Szkoły, wymagań edukacyjnych, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz do uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka.

§ 71.

1. Wszystkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i dążeniem do porozumienia na drodze mediacji i ugody.

2. Spory, w których stroną nie jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu stanowisk stron, zachowując bezstronność i dążąc do polubownego zakończenia sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest przekazywane stronom na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od zgłoszenia sporu.

3. W przypadku sporu, w którym jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest wewnętrzny polubowny Zespół Mediacyjny, składający się z bezstronnych przedstawicieli organów niezaangażowanych bezpośrednio w konflikt.

4. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie polubowne, przesłuchuje strony konfliktu i dąży do wypracowania porozumienia na drodze ugody.

5. Zapisy statutu w żaden sposób nie mogą ograniczać ani wyłączać prawa rodziców, uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników do składania skarg i wniosków do właściwych organów zewnętrznych, w tym Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn, w trybie określonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V. ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza szkoły

§ 72.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym zajęcia realizowane w blokach lekcyjnych;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne:
 - a) religia lub etyka, organizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne, jako nieobowiązkowy moduł edukacyjny;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 73.

1. Zajęcia, o których mowa w § 72, prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z założeń wdrażanych innowacji pedagogicznych lub eksperymentów, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego wymiaru godzin ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Praca dydaktyczna w klasach I–III szkoły podstawowej jest prowadzona w formie kształcenia zintegrowanego. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala czas trwania poszczególnych zajęć i przerw, dostosowując je do aktywności i możliwości psychofizycznych uczniów, z zachowaniem tygodniowego wymiaru godzin określonego w ramowym planem nauczania.
5. Szkoła zapewnia warunki do realizacji procesu kształcenia również w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w Dziale II niniejszego statutu.

§ 74.

Dyrektor Szkoły, przy opracowywaniu tygodniowego rozkładu zajęć, może stosować zblokowaną formę organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych (blokowanie zajęć w wymiarze dwu- lub wielogodzinnym), kierując się zasadami higieny pracy umysłowej uczniów, specyfiką danych zajęć oraz możliwościami organizacyjnymi Szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.

§ 75.

1. Szkoła zorganizuje dla uczniów w trakcie roku szkolnego tzw. tydzień projektowy.

2. Tydzień projektowy polega na realizacji przez 5 kolejnych dni roboczych interdyscyplinarnych projektów edukacyjnych, które w tym okresie zastępują tradycyjne zajęcia lekcyjne.

3. Zasady i harmonogram organizacji tygodnia projektowego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców.

Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 76.

1. W Szkole dopuszcza się organizowanie zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych w celu zapewnienia optymalnych warunków kształcenia i bezpieczeństwa uczniów.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na następujących zajęciach:

1) obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyce – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;

2) obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupach o różnym stopniu zaawansowania;

3) zajęciach wychowania fizycznego – zajęcia są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup jedнопłciowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

4) części zajęć z biologii, geografii, chemii, fizyki, przyrody oraz techniki/zajęć praktyczno-technicznych wymagających przeprowadzenia doświadczeń lub ćwiczeń laboratoryjnych – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, podziału dokonuje się na nie więcej niż połowie godzin przeznaczonych na te zajęcia.

§ 77.

1. Uczniowie klas IV–VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego spośród ofert zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.

2. Oferta form realizacji zajęć wychowania fizycznego, o której mowa w ust. 1, jest przygotowywana przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Rady Rodziców, z uwzględnieniem posiadanej bazy sportowej, możliwości kadrowych oraz zainteresowań uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w następujących formach:

1) zajęć sportowych;

2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

3) zajęć tanecznych;

4) aktywnych form turystyki.

4. Dopuszcza się łączenie godzin zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formie, o której mowa w ust. 3 pkt 4, przy zachowaniu łącznej liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 78.

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba uczniów wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Struktura organizacyjna oddziałów w Szkole opiera się na zasadzie powszechnej dostępności i równego traktowania uczniów, z uwzględnieniem norm zatrudnienia specjalistów i nauczycieli współorganizujących kształcenie.

Rozdział 3. Organizacja nauki religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego

§ 79.

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia składanego wychowawcy klasy lub w sekretariacie Szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w każdym czasie.

3. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest całkowicie dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki, obu tych przedmiotów lub nie uczestniczyć w żadnym z nich.

4. Nauka religii oraz nauka etyki odbywa się w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo dla każdego z tych przedmiotów.

5. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna i końcowa) z religii lub etyki jest ustalana na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania (WZO). Ocena ta nie jest wliczana do średniej ocen rocznych i końcowych ucznia.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki, na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen wpisuje się obie oceny, przy czym żadna z nich nie wpływa na średnią ocen.

§ 80.

1. Zajęcia z religii lub etyki są organizowane bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla ucznia w danym dniu albo bezpośrednio po ich zakończeniu.

2. Od zasady określonej w ust. 1 można odstąpić wyłącznie w sytuacji, gdy według stanu na dzień 15 września danego roku szkolnego w zajęciach religii lub etyki uczestniczą wszyscy uczniowie danego oddziału klasowego.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te organizuje się w formie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Jeżeli w całej Szkole liczba chętnych na zajęcia z danej religii lub etyki jest mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego w celu zorganizowania nauki religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych. Ocena ustalona na zajęciach międzyszkolnych jest wpisywana do dokumentacji Szkoły na podstawie zaświadczenia wydanego przez podmiot prowadzący te zajęcia.

§ 81.

1. Zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” stanowią nieobowiązkowy moduł kształcenia realizowany w klasach IV–VIII.
2. Zajęcia realizowane są w następującym wymiarze:
 - 1) w klasach IV–VI – 1 godzina w roku szkolnym w każdej z tych klas;
 - 2) w klasach VII–VIII – 2 godziny w roku szkolnym w każdej z tych klas.
3. Zajęcia mogą być organizowane w oddziałach lub w grupach międzyoddziałowych, w tym z podziałem na grupy jedнопłciowe. Termin realizacji tych zajęć w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły.
4. Za organizację spotkań informacyjnych przed rozpoczęciem zajęć odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Nie później niż na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy organizuje co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić rodzicom pełną informację o celach, treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych oraz terminach zajęć.

§ 82.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z własnego udziału.
3. Rezygnację, o której mowa w ust. 1 i 2, składa się u wychowawcy klasy w terminie przez niego wyznaczonym, nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
4. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nie podlegają ocenie klasyfikacyjnej i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, przebywa w czasie ich trwania pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, chyba że zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie lekcji danego dnia, a rodzice wyrazili pisemną zgodę na zwolnienie ucznia i jego samodzielny powrót do domu.

Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 83.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, a nauczyciel prowadzący te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne i formy pracy do możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w opinii lekarskiej.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły wydawanej na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, do którego dołącza się opinię lekarską.

5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, a zajęcia te są umieszczone w planie lekcji jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, uczeń może być zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach pod warunkiem złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia o przejęciu pełnej odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. W pozostałych przypadkach uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać w miejscu prowadzenia zajęć pod nadzorem nauczyciela.

6. W dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu oceny klasyfikacyjnej z zajęć, z których uczeń został zwolniony, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 84.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego roku szkolnego w przypadku, gdy uczeń ten realizuje w Szkole naukę języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek rodziców ucznia (lub pełnoletniego ucznia) złożony Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy zwolnienie.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Uczeń klasy VII szkoły podstawowej, który w trakcie roku szkolnego zrezygnuje z nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub regionalnej, jest bezwzględnie obowiązany w klasie VIII podjąć naukę drugiego języka obcego nowożytnego w oddziale, do którego uczęszcza.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, uczeń jest zobowiązany we własnym zakresie i we współpracy z nauczycielami przedmiotu uzupełnić i wyrównać różnice programowe wynikające z realizacji podstawy programowej drugiego języka obcego.

Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 85.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny) oraz papierowej zgodnie z ogólnymi przepisami prawa oświatowego oraz instrukcją kancelaryjną.

§ 86.

1. Podstawowymi dokumentami przebiegu nauczania są:

- 1) dzienniki lekcyjne (prowadzone w systemie e-dziennika);
- 2) arkusze ocen uczniów;

- 3) księga uczniów;
- 4) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 87.

1. W Szkole prowadzi się dodatkowo specjalistyczną dokumentację działalności opiekuńczej, wychowawczej i wspierającej w postaci dedykowanych dzienników zajęć, których ramy określają odrębne przepisy krajowe:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP) – dokumentujący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne;
- 2) Dziennik zajęć rewalidacyjnych – prowadzony dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) Dziennik świetlicy szkolnej – dokumentujący pracę z grupami świetlicowymi;
- 4) Dziennik pracy pedagoga, psychologa, logopedy oraz pedagoga specjalnego;
- 5) Dziennik zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.

§ 88.

1. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się w celu rejestracji przebiegu zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, emocjonalno-społecznych oraz innych form terapeutycznych.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika PPP, jego strukturę oraz zakres wpisów (w tym dane uczniów, informacje o podstawach kwalifikacji, tematy zajęć i ewaluację efektów) określa Dyrektor Szkoły w drodze instrukcji wewnętrznej, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem regulującym dokumentację szkolną.

§ 89.

1. Dziennik świetlicy szkolnej dokumentuje bieżącą realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych grup świetlicowych.

2. Szczegółowe zasady uzupełniania wpisów w dzienniku świetlicy (w tym listy wychowanków, plany pracy, rozkłady dnia, rejestry obecności oraz upoważnienia do odbioru dzieci) regulują wewnętrzne wytyczne Dyrektora Szkoły, z zachowaniem zgodności z przepisami o prowadzeniu dokumentacji oświatowej.

§ 90.

1. Wszystkie dzienniki zajęć i dokumenty przebiegu nauczania prowadzone w Szkole stanowią oficjalną i poufną dokumentację szkolną.

2. Dane osobowe uczniów oraz ich rodzin zawarte w dokumentacji podlegają bezwzględnej ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Wszyscy pracownicy Szkoły posiadający dostęp do dokumentów są zobowiązani do zachowania tajemnicy i przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa informacji.

DZIAŁ VI. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1. Szkolny system wychowania

§ 91.

1. Wychowanie w Szkole opiera się na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania godności człowieka oraz wzajemnej pomocy.
2. Proces wychowawczy w Szkole jest ukierunkowany na uniwersalne wartości, takie jak: odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, prawda, dobro i piękno, ze szczególnym uwzględnieniem tradycji patriotycznych oraz dziedzictwa Patrona Szkoły – Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec”.
3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy, są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i są realizowane przez wszystkich nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły we współpracy z rodzicami.

§ 92.

1. Głównym celem szkolnego systemu wychowania jest wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym oraz przygotowanie go do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
2. Szkoła kształtuje u uczniów w szczególności postawy:
 - 1) odpowiedzialności za własne decyzje i ich skutki;
 - 2) samodzielności i sprawczości w działaniu;
 - 3) tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka, jego przekonań, wyznania oraz odrębności kulturowej;
 - 4) patriotyzmu, szacunku dla symboli narodowych i szkolnych oraz przywiązania do tradycji lokalnej;
 - 5) wrażliwości na krzywdę innych, gotowości do niesienia pomocy i zaangażowania społecznego;
 - 6) dbałości o zdrowie fizyczne i psychiczne, bezpieczeństwo własne oraz innych osób, w tym o higienę cyfrową;
 - 7) dbałości o kulturę języka i estetykę zachowania.

§ 93.

1. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują klasowe plany pracy wychowawczej, które są spójne z celami i zadaniami określonymi w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Klasowy plan pracy wychowawczej uwzględnia w szczególności:
 - 1) diagnozę potrzeb i problemów zespołu klasowego;
 - 2) działania integrujące zespół klasowy i wspierające adaptację uczniów;
 - 3) tematykę godzin z wychowawcą;

- 4) współpracę z rodzicami uczniów oraz specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 2. Wolontariat w szkole

§ 94.

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, zwany dalej „Klubem”, którego celem jest rozwijanie u uczniów postaw prospołecznych, uwrażliwianie na potrzeby innych, kształtowanie empatii oraz organizowanie bezinteresownej pomocy na rzecz osób potrzebujących.
2. Działalność Klubu jest dobrowolna i nieodpłatna.
3. Cele Klubu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) upowszechnianie idei wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) pomoc koleżeńską w nauce oraz integracji w środowisku szkolnym;
 - 3) organizowanie i udział w akcjach charytatywnych na terenie Szkoły, w środowisku lokalnym oraz akcjach o zasięgu ogólnokrajowym;
 - 4) współpracę z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc.

§ 95.

1. Wolontariuszem Klubu może być każdy uczeń Szkoły.
2. Warunkiem przystąpienia ucznia do Klubu jest przedłożenie pisemnej deklaracji członkowskiej oraz pisemnej zgody rodziców.
3. Pracą Klubu kieruje nauczyciel – koordynator wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Klubu we współpracy z wolontariuszami;
 - 2) reprezentuje Klub przed Dyrektorem Szkoły i innymi organami;
 - 3) koordynuje i nadzoruje realizację poszczególnych akcji wolontariackich;
 - 4) prowadzi dokumentację aktywności Klubu, w tym dziennik aktywności wolontariuszy.
4. Wolontariusze wybierają spośród swojego grona Zarząd Klubu, który wspomaga koordynatora w planowaniu i organizacji pracy. Szczegółowe zasady działania Zarządu oraz strukturę wewnętrzną Klubu określa regulamin Klubu zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 96.

1. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) jasnego określenia zadań, zakresu obowiązków oraz czasu ich realizacji;
 - 2) wsparcia merytorycznego i organizacyjnego ze strony koordynatora Klubu oraz innych nauczycieli;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania powierzonych zadań;

- 4) informacji o prawach i obowiązkach wolontariusza oraz o ewentualnym ryzyku związanym z realizacją zadań;
- 5) uznania i docenienia jego zaangażowania.

2. Wolontariusz ma obowiązek:

- 1) sumiennego i odpowiedzialnego wywiązywania się z podjętych zobowiązań;
- 2) przestrzegania regulaminu Klubu oraz statutu Szkoły;
- 3) poszanowania godności, prywatności i praw osób, na rzecz których świadczy pomoc;
- 4) dbania o dobre imię Szkoły oraz Klubu;
- 5) systematycznego odnotowywania wykonanych prac w Dzienniczku Wolontariusza lub innej formie dokumentacji przyjętej w Szkole.

3. Wolontariusz może zostać skreślony z listy członków Klubu w przypadku rażącego niewywiązywania się z obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu Szkoły. Decyzję o skreśleniu podejmuje koordynator Klubu po zasięgnięciu opinii Zarządu Klubu oraz wychowawcy klasy.

§ 97.

1. Świadczenia wolontariuszy na rzecz Szkoły są wykonywane na podstawie porozumienia zawieranego pomiędzy Szkołą (reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły) a wolontariuszem, z tym że w przypadku wolontariusza małoletniego porozumienie podpisuje jego rodzic lub małoletni wolontariusz za pisemną zgodą rodzica.
2. Jeżeli świadczenie wolontariusza na rzecz Szkoły jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie sporządza się na piśmie.
3. W przypadku, gdy wolontariat jest organizowany na terenie Szkoły pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela, dopuszcza się realizację zadań bez formy pisemnego porozumienia, na podstawie zgody rodziców, o której mowa w § 95 ust. 2.
4. Na żądanie wolontariusza lub jego rodziców Szkoła ma obowiązek wydać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, określające ich zakres, wymiar godzinowy oraz okres realizacji.

§ 98.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący i promujący postawy prospołeczne.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, zgodnie z kryteriami określonymi w statucie.
3. Ustala się następujące wewnętrzne formy wyróżniania wolontariuszy:
 - 1) pochwała koordynatora Klubu lub wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej na apelu;
 - 3) wręczenie dyplomu uznania na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców ucznia.

4. Uczeń, który wyróżnił się szczególnym i systematycznym zaangażowaniem w wolontariat, ma prawo do wpisania tej informacji jako szczególnego osiągnięcia na świadectwie ukończenia Szkoły, przy czym warunkiem dokonania takiego wpisu jest spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- 1) udział w co najmniej 3 akcjach wolontariackich o charakterze pozaszkolnym (regionalnym, lokalnym lub ogólnokrajowym) w okresie nauki w klasach VI–VIII;
- 2) systematyczny i aktywny udział w co najmniej 4 działaniach wolontariackich na terenie Szkoły w każdym roku szkolnym, w którym uczeń był członkiem Klubu.

Rozdział 3. Współpraca z rodzicami

§ 99.

1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami Szkoły w procesie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami opiera się na wzajemnym zaufaniu, dialogu, partnerstwie oraz współodpowiedzialności za rozwój i bezpieczeństwo uczniów.
3. Głównym celem współpracy jest ujednolicenie oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i Szkoły oraz wspieranie rodziców w pełnieniu ich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 100.

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 2) rzetelnej i bieżącej informacji o postępach w nauce, trudnościach, frekwencji oraz zachowaniu swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad, konsultacji i wsparcia ze strony nauczycieli oraz specjalistów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 5) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz współdecydowania o sprawach ważnych dla społeczności szkolnej w granicach określonych przepisami prawa i statutem.

2. Rodzice współdziałają ze Szkołą w realizacji obowiązków nałożonych na nich przez ustawę – Prawo oświatowe, w szczególności w zakresie zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz wspierania go w przygotowywaniu się do lekcji.

§ 101.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami realizowana jest w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne oraz klasowe (wywiadówki) organizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego;
- 2) indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz specjalistami, odbywające się w wyznaczonych terminach lub po wcześniejszym uzgodnieniu;

- 3) bieżąca komunikacja za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej lub strony internetowej Szkoły;
- 4) warsztaty, szkolenia oraz prelekcje wspierające rozwój kompetencji wychowawczych rodziców, organizowane przez Szkołę we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami;
- 5) wspólne organizowanie i udział w uroczystościach szkolnych, imprezach okolicznościowych, wycieczkach oraz akcjach charytatywnych.

2. Wszelkie zapytania, wnioski oraz skargi rodziców są rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły lub upoważnionych pracowników zgodnie z wdrożoną w Szkole procedurą, z zachowaniem drogi służbowej oraz terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

DZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1. Założenia ogólne i cele doradztwa zawodowego

§ 102.

1. W Szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej „WSDZ”. WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej.

2. Celem WSDZ jest wspieranie dzieci w oddziałach przedszkolnych oraz uczniów klas I–VIII w procesie samopoznania, rozpoznawania własnych zainteresowań i predyspozycji zawodowych, podejmowania świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia oraz wyboru zawodu, a także rozwijanie kompetencji niezbędnych do elastycznego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy.

3. Cele szczegółowe oraz działania WSDZ są ściśle dostosowane do etapów rozwoju psychofizycznego uczniów i obejmują:

- w oddziale przedszkolnym – preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień manualnych;
- w klasach I–VI szkoły podstawowej – orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji, a także systematyczne rozpoznawanie i rozwijanie ich predyspozycji;
- w klasach VII i VIII szkoły podstawowej – doradztwo zawodowe, które ma na celu bezpośrednie wsparcie uczniów w procesie wyboru kierunku kształcenia ponadpodstawowego i zawodu, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości, struktury szkolnictwa ponadpodstawowego oraz prognozowanych potrzeb rynku pracy.

Rozdział 2. Sposoby i formy realizacji doradztwa zawodowego

§ 103.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w Szkole są realizowane systematycznie w ramach następujących form organizacyjnych:

- zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych;
- obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I–VIII (integracja treści doradczych z programami nauczania przedmiotów);
- obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych w klasach VII i VIII w wymiarze co najmniej 10 godzin w każdym roku szkolnym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia grupowe i porady indywidualne);
- zajęć z nauczycielem wychowawcą (godziny wychowawcze);
- wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie rzeczywistego środowiska pracy u pracodawców, w Branżowych Centrach Umiejętności (BCU), centrach kształcenia zawodowego oraz w szkołach ponadpodstawowych;
- spotkań i konsultacji o charakterze doradczym dla uczniów i ich rodziców.

§ 104.

Realizowane na poszczególnych zajęciach treści doradztwa zawodowego koncentrują się wokół następujących obszarów tematycznych:

- samopoznanie – określanie mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji intelektualnych i fizycznych oraz barier i ograniczeń;
- świat zawodów i rynki pracy – zapoznanie ze strukturą zawodów, ścieżkami kształcenia zawodowego oraz wymaganiami pracodawców;
- nowoczesne technologie – wpływ sztucznej inteligencji (AI), automatyzacji i cyfryzacji na powstawanie nowych profesji i ewolucję dotychczasowych stanowisk pracy;
- przedsiębiorczość – elastyczne formy zatrudnienia, praca zdalna oraz podstawy prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- edukacja ustawiczna – koncepcja uczenia się przez całe życie, rola edukacji pozaformalnej oraz znaczenie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) i certyfikacji rynkowych.

Rozdział 3. Program realizacji doradztwa zawodowego

§ 105.

1. Doradca zawodowy (lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel) opracowuje roczny program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny. Program ten tworzony jest z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb uczniów, rodziców oraz specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy.

2. Roczny program, o którym mowa w ust. 1, powstaje we współpracy z lokalnymi pracodawcami, Branżowymi Centrami Umiejętności lub izbami gospodarczymi, co zapewnia jego praktyczną spójność z realiami gospodarczymi.

3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza roczny program realizacji doradztwa zawodowego w drodze zarządzenia.

4. Szczegółową strukturę działań, harmonogram, podział klas, metody i formy realizacji oraz wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania określa zatwierdzony program, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 4. Podmioty odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego

§ 106.

1. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym w Szkole zaangażowani są wszyscy nauczyciele oraz specjaliści świadczący pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do podstawowych zadań doradcy zawodowego w Szkole należy:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i ich rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe;
- gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o ścieżkach kształcenia, zawodach oraz aktualnych prognozach rynkowych (w tym krajowych i wojewódzkich prognozach zapotrzebowania na pracowników);
- prowadzenie obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
- opracowywanie rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego we współpracy z kadrą szkoły i partnerami zewnętrznymi oraz koordynowanie jego przebiegu;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców klas oraz innych specjalistów w realizacji zadań doradczych określonych w rocznym programie;
- wykorzystywanie w pracy nowoczesnych cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, platform edukacyjnych oraz baz zawodów;
- inicjowanie i koordynowanie współpracy Szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z BCU i pracodawcami.

3. W przypadku czasowego braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza spośród grona pedagogicznego nauczyciela, wychowawcę lub psychologa, który koordynuje realizację rocznego programu doradztwa. Osoba ta realizuje wyłącznie zadania organizacyjno-doradcze, natomiast nie jest uprawniona do prowadzenia lekcji z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII, o ile nie posiada wymaganych odrębnie kwalifikacji do zajmowania stanowiska doradcy zawodowego.

§ 107.

1. Do podstawowych zadań wychowawców klas w obszarze realizacji doradztwa należy: wspieranie uczniów w określaniu ich zainteresowań i predyspozycji na godzinach wychowawczych, ścisła współpraca z doradcą zawodowym, organizacja spotkań informacyjnych dla rodziców oraz monitorowanie frekwencji i udziału uczniów w zaplanowanych działaniach doradczych.

2. Do podstawowych zadań nauczycieli przedmiotów należy: ukazywanie przydatności wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w praktyce i pracy zawodowej, realizacja treści doradczych w ramach lekcji przedmiotowych oraz czynne wspieranie doradcy w organizacji wyjść i wizyt zawodoznawczych.

Rozdział 5. Współpraca Szkoły z podmiotami zewnętrznymi i rodzicami

§ 108.

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości doradztwa, Szkoła w ramach realizacji WSDZ stale współdziała z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z:

- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie (pomoc w pogłębionej diagnozie predyspozycji uczniów);
- publicznymi służbami zatrudnienia (urzędami pracy), Ochotniczymi Hufcami Pracy (OHP) oraz agencjami zatrudnienia;
- lokalnymi i regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi oraz cechami rzemiosł;
- Branżowymi Centrami Umiejętności (BCU), placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego;
- szkołami ponadpodstawowymi prowadzącymi kształcenie zawodowe oraz uczelniami wyższymi.

§ 109.

Szkoła systematycznie zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z nowoczesnymi cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym z ogólnodostępnymi cyfrowymi platformami edukacyjnymi, bazami zawodów, a także oficjalnymi prognozami zapotrzebowania na pracowników na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

Rozdział 6. Ewaluacja i rezultaty działań doradczych

§ 110.

1. Działania realizowane w ramach WSDZ podlegają systematycznemu monitorowaniu i corocznej ewaluacji w celu dostosowania ich do potrzeb uczniów, rodziców i realiów gospodarczych.
2. Podstawą oceny efektywności WSDZ jest analiza stopnia osiągnięcia celów określonych w rocznym programie realizacji doradztwa zawodowego. Wnioski z ewaluacji doradcy zawodowy przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 30 czerwca każdego roku szkolnego.
3. Przewidywane i pożądane rezultaty działań doradczych (w odniesieniu do wiedzy i umiejętności uczniów, kompetencji wspierających rodziców oraz metod pracy nauczycieli) określa szczegółowo roczny program realizacji doradztwa zawodowego, co zapobiega dublowaniu i nadmiernemu obciążeniu tekstu statutu.

DZIAŁ VIII. ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1. Baza szkoły

§ 111.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, w tym opiekuńczo-wychowawczych i opieki nad dziećmi, Szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową i terenową, zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
2. W skład bazy lokalowej Szkoły wchodzi w szczególności:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem dostosowanym do zasad ergonomii, w tym klasopracownie przedmiotowe;
 - 2) sale przeznaczone dla oddziału przedszkolnego, uwzględniające specyfikę rozwoju i potrzeby dzieci w wieku przedszkolnym;

- 3) dwie pracownie komputerowe z dostępem do bezpiecznego i filtrowanego Internetu, umożliwiające rozwijanie kompetencji cyfrowych;
- 4) sala gimnastyczna wraz z zapleczem sanitarno-higienicznym oraz sala gimnastyki korekcyjnej;
- 5) biblioteka szkolna wraz z wydzieloną czytelnią;
- 6) świetlica szkolna dostosowana do realizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) stołówka szkolna z jadalnią oraz odpowiednim zapleczem kuchennym;
- 8) gabinety nauczycieli specjalistów;
- 9) szatnia szkolna z szafkami dla uczniów.

3. W skład bazy terenowej Szkoły wchodzi:

- 1) boiska sportowe wybudowane w ramach programu „ORLIK”;
 - 2) szkolny plac zabaw przeznaczony dla dzieci młodszych;
 - 3) teren zielony i rekreacyjny wokół budynku Szkoły.
4. Wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych (meble, sprzęt sportowy, pomoce dydaktyczne) posiada wymagane prawem atesty i certyfikaty bezpieczeństwa.
5. Budynek szkolny oraz teren wokół Szkoły objęte są całodobowym nadzorem kamer monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia Szkoły.

Rozdział 2. Organizacja nauki w szkole

§ 112.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne (półroczna):
 - 1) okres pierwszy – trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia;
 - 2) okres drugi – trwa od dnia 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu rozpoczęcia drugiego okresu w przypadku, gdy termin ferii zimowych ogłoszony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania koliduje ze stałą datą graniczną.

§ 113.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

2. Dodatkowe dni wolne, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone w szczególności w dniach, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, bądź w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć. Informacja ta jest publikowana na stronie internetowej Szkoły.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując jednocześnie termin ich odpracowania w wolną sobotę.

§ 114.

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 113 ust. 1 i 4, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w tym czasie.

2. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych oraz o zasadach i terminach zgłaszania dzieci na te zajęcia z odpowiednim wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 115.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor Szkoły przekazuje projekt arkusza organizacji Szkoły, zaopiniowany uprzednio przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 116.

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki (od poniedziałku do piątku).

2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział klasowy.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (np. realizacja projektów edukacyjnych, eksperymentów lub innowacji pedagogicznych) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Długość przerw międzylekcyjnych oraz przerw przeznaczonych na spożycie posiłków (przerw obiadowych) ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz

Samorządu Uczniowskiego, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej, BHP oraz dbałości o zdrowie uczniów. Przerwy nie mogą być wyłącznie krótkie i muszą zapewniać uczniom realną możliwość odpoczynku oraz spożycia gorącego posiłku na terenie Szkoły.

Rozdział 3. Działalność innowacyjna

§ 117.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, rozumiane jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i podnoszenie efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały etap edukacyjny, całą Szkołę lub określony oddział (grupę uczniów).
3. Uchwałę o wprowadzeniu innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w jej realizacji, oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, szkołami wyższymi lub innymi organizacjami w zakresie przygotowania i realizacji działalności innowacyjnej.
5. Szczegółowe procedury opracowywania, wdrażania i ewaluacji innowacji pedagogicznych określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4. Praktyki studenckie

§ 118.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Praktyki organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą kierującą na praktykę.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk studenckich pokrywa szkoła wyższa kierująca studenta na praktykę.
4. Za dokumentację i koordynację przebiegu praktyk studenckich w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel – szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5. Świetlica szkolna

§ 119.

1. W Szkole działa świetlica szkolna, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Szkoła ma ustawowy obowiązek zapewnienia zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na ich wniosek) bądź organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole. W pierwszej kolejności przyjmowane na świetlicę są dzieci z klas 1-3.

3. W przypadku, gdy Szkoła liczy nie więcej niż 70 uczniów, świetlica może zapewnić zajęcia świetlicowe dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole na wniosek rodziców.

4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej i profilaktycznej bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych, a także stwarzanie warunków do nauki własnej, rozwijania uzdolnień i aktywnego wypoczynku.

§ 120.

1. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

2. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego wychowawca świetlicy ustala i podaje do publicznej wiadomości rodziców wzory wniosków o przyjęcie dziecka do świetlicy

3. Terminy składania wniosków na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.

3. Wniosek o przyjęcie do świetlicy zawiera dane osobowe dziecka, informacje o czasie pracy rodziców, telefonach kontaktowych oraz upoważnienia wskazujące osoby uprawnione do bezpiecznego odbierania dziecka ze świetlicy lub pisemne oświadczenie rodziców o samodzielnym powrocie dziecka do domu.

4. Skreślenie ucznia z listy uczestników świetlicy może nastąpić na pisemny wniosek rodziców lub w przypadku systematycznego i nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do świetlicy przez okres jednego miesiąca, na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii wychowawcy świetlicy.

§ 121.

1. Na podstawie złożonych wniosków rodziców Dyrektor Szkoły ustala godziny pracy świetlicy w poszczególnych dniach tygodnia w danym roku szkolnym. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

3. Praca świetlicy realizowana jest na podstawie rocznego i tygodniowego planu pracy świetlicy, skorelowanego z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, zatwierdzanego przez Dyrektora.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, prawa i obowiązki wychowanków oraz precyzyjne procedury bezpieczeństwa (w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci) określa Regulamin Świetlicy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły, który stanowi odrębny dokument wykonawczy.

Rozdział 6. Stołówka szkolna i organizacja żywienia

§ 122.

1. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.

2. W przypadku uczniów oraz dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole, korzystających z zajęć świetlicowych, Szkoła może zapewnić także podwieczorek.

3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Rodzice pokrywają wyłącznie koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”).
6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić Dyrektora Szkoły do zwalniania rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z posiłków w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej rodziny, na zasadach określonych w odrębnych uchwałach Rady Miejskiej w Bodzentynie.

§ 123.

1. Posiłki wydawane są w jadalni stołówki szkolnej w wyznaczonych w tygodniowym rozkładzie zajęć godzinach przerw obiadowych, zapewniających bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków. Z posiłków można korzystać wyłącznie na terenie stołówki szkolnej.
2. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w Szkole (np. choroba, wycieczka), rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt intendenta lub sekretariatowi Szkoły w sposób określony w regulaminie stołówki. Prawdłowo zgłoszona nieobecność stanowi podstawę do zwrotu kosztów wniesionej opłaty za obiad (odpisu należności w kolejnym miesiącu rozliczeniowym).
3. Szczegółowe zasady zachowania w stołówce, regulamin pracy stołówki szkolnej oraz szczegółowy tryb uiszczania i rozliczania opłat określa Regulamin Stołówki Szkolnej, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7. Biblioteka szkolna

§ 124.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną oraz szkolnym centrum informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy Szkoły.
3. Do głównych zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych (księgozbioru, czasopism, zbiorów multimedialnych);
 - 2) ewidencjonowanie, wypożyczanie oraz koordynowanie dystrybucji bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej (zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II statutu);
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 125.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy nieodpłatne udostępnianie zbiorów, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej, udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury oraz systematyczna współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy dbałość o właściwą organizację i estetykę pomieszczeń, rzetelne prowadzenie ewidencji zbiorów, katalogowanie oraz koordynowanie depozytu podręcznikowego zakupionego ze środków dotacji celowej.

§ 126.

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają jednocześnie wypożyczanie książek oraz cichą pracę w czytelniku.

2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający uczniom dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.

3. Szczegółowe zasady wypożyczania książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych, korzystania z czytelnika oraz odpowiedzialności za zniszczenie mienia określa Regulamin Biblioteki Szkolnej, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły i podawany do publicznej wiadomości użytkowników.

Rozdział 8. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 127.

1. W Szkole powołuje się stałe i doraźne zespoły nauczycielskie (przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, klasowe) w celu sprawnej realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i statutowych Szkoły.

2. Skład i rodzaje zespołów stałych i doraźnych określa Dyrektor Zespołu w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

3. Zespoły powołuje Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego. Przynależność nauczyciela do co najmniej jednego zespołu jest obowiązkowa i wynika z przydziału czynności służbowych.

§ 128.

1. Celami pracy zespołów są: wspólne planowanie i koordynowanie procesów dydaktycznych, wymiana doświadczeń metodycznych, ujednolicenie wymagań edukacyjnych i sposobów oceniania uczniów, wypracowanie spójnych form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach, a także wspólne analizowanie jakości pracy Szkoły (w tym wyników egzaminów zewnętrznych).

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Zespołu.

3. Przewodniczący zespołu odpowiada za organizację pracy zespołu oraz dokumentowanie realizacji jego zadań.

4. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania pracy zespołów określa Dyrektor Zespołu.

5. W przypadku analizowania na spotkaniach poufnych danych osobowych uczniów, orzeczeń czy opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, członkowie zespołu są bezwzględnie zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej (zgodnie z RODO).

DZIAŁ IX. NAUCZYCIELE I INNY PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 129.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 130.

Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym wykorzystanie aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania;
- 3) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie uczniów w ich przezwyciężaniu;
- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej, motywującej i diagnostycznej funkcji oceny, w tym formułowanie jasnej informacji zwrotnej;
- 5) zachowanie jawności ocen dla ucznia i jego rodziców oraz rzetelne uzasadnianie wystawianych stopni i opisowych ocen oceniania wspierającego;
- 6) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminach i formie określonych w statucie;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym merytoryczna opieka i przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych;
- 8) aktywne i rzetelne pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) terminowe i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dziennika elektronicznego oraz arkuszy ocen;
- 10) ciągłe doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności dydaktycznych, w tym aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja zadań w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN);
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz rygorystyczna ochrona danych osobowych uczniów i ich rodzin w świetle przepisów RODO;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych w odrębnych przepisach krajowych.

§ 131.

1. W ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska (pensum);

- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Konsultacje dla uczniów i rodziców są realizowane przez nauczycieli elastycznie w ramach ich tygodniowego czasu pracy, stosownie do zgłaszanych potrzeb uczniów oraz ich rodziców.

§ 132.

1. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów przed zajęciami, w ich trakcie oraz po zajęciach w celu zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się na 30 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć lekcyjnych w danym dniu i trwa do zakończenia zajęć.
2. Podczas dyżuru nauczyciel ma obowiązek aktywnego monitorowania zachowania uczniów, natychmiastowego reagowania na przejawy agresji, bójki, niszczenia mienia oraz dbania o to, by uczniowie nie opuszczali samowolnie terenu Szkoły.
3. Wszelkie szczegółowe zasady techniczne, podział na strefy dyżurowania oraz instrukcje zachowania w sytuacjach nietypowych są wyłączone z treści statutu i uregulowane w odrębnym dokumencie wewnętrznym: „Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich”, wprowadzanym zarządzeniem Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 133.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w sali lekcyjnej ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy, zweryfikować stan bezpieczeństwa pomieszczenia i urządzeń, a w przypadku stwierdzenia uchybień – zgłosić je niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów w sali lekcyjnej bez opieki pedagogicznej.
2. W przypadku nagłej niedyspozycji ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia mu pierwszą pomoc, zawiadamia rodziców, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia dyrekcję Szkoły.

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

§ 134.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających harmonijny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów w oddziale, budowanie atmosfery wzajemnego szacunku i zaufania;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających bezkonfliktowe rozwiązywanie sporów w zespole klasowym.

§ 135.

1. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania wychowawczo-opiekuńcze poprzez:
 - 1) rzetelne poznanie sytuacji rodzinnej, bytowej, zdrowotnej oraz edukacyjnej wychowanków;

- 2) koordynowanie i planowanie zajęć z wychowawcą klasy (godzin wychowawczych), dbając o spójność tematów z celami programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) systematyczną współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, informowanie ich o postępach, trudnościach, frekwencji i zachowaniu dziecka oraz wspieranie ich w pełnieniu ról opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
 - 5) stymulowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym zaangażowania w wolontariat szkolny oraz pomoc koleżeńską.
2. Przed ustaleniem rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy ma bezwzględny obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego ucznia, zgodnie z procedurą wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Na rozwijanie u uczniów umiejętności dotyczących bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń przeznacza się w klasach IV–VIII szkoły podstawowej co najmniej 1 godzinę zajęć z wychowawcą w miesiącu.

§ 136.

Wychowawca klasy jest zobowiązany do sprawnego i terminowego wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonego mu oddziału, w tym do prowadzenia i aktualizacji e-dziennika, arkuszy ocen uczniów swojego oddziału oraz przygotowywania i drukowania świadectw szkolnych.

Rozdział 3. Nauczyciele specjaliści i pracownicy niepedagogiczni

§ 137.

1. W Szkole, obok nauczycieli prowadzących obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zatrudnia się nauczycieli specjalistów realizujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierających procesy kształcenia włączającego. Na stanowiskach tych zatrudnieni są w szczególności: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny oraz nauczyciel bibliotekarz.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień nauczycieli specjalistów określają przepisy Działu III statutu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 138.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi (niepedagogiczni). Są oni pracownikami samorządowymi i podlegają rygorom ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., zachowanie tajemnicy służbowej (w tym ochrona danych osobowych zgodnie z RODO) oraz życzliwe i cierpliwe odnoszenie się do uczniów i ich rodziców.

3. Wszelkie szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i obowiązków na poszczególnych stanowiskach niepedagogicznych określa indywidualnie Dyrektor Szkoły w formie pisemnych kart stanowiskowych (przydziałów czynności) stanowiących odrębne dokumenty pracownicze.

Rozdział 4. Wicedyrektor

§ 139.

1. W przypadku gdy zaistnieją uzasadnione potrzeby organizacyjne, Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego (Gminy Bodzentyn), tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora następuje w trybie przewidzianym w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 140.

1. Wicedyrektor realizuje zadania i czynności kierownicze z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz organizacji pracy placówki, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Dyrektora Zespołu. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach bieżących.

2. Zakres obowiązków, zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa i aktualizuje Dyrektor Zespołu w formie pisemnego, indywidualnego przydziału zadań i czynności (karty stanowiskowej) stanowiącego odrębny dokument wewnętrzny zakładu pracy.

Rozdział 5. Regulamin pracy i postanowienia końcowe

§ 141.

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy, czas pracy, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników, a także zasady porządku i dyscypliny określa Regulamin pracy Zespołu. Regulamin ten jest ustalany i wprowadzany przez Dyrektora w drodze uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.

2. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, prozdrowotna lub rozszerzanie form działalności statutowej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez te podmioty wyraża Dyrektor Zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

DZIAŁ X. SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Rozdział 1. Rozpoczęcie i realizacja obowiązku szkolnego

§ 142.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Gmina Bodzentyn zapewnia bezpłatny transport i opiekę podczas przewozu dziecka, którego droga z domu do Szkoły przekracza odległości określone w przepisach ustawy – Prawo oświatowe.

§ 143.

1. Podziału uczniów na oddziały klasowe dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie kryteriów rekrutacyjnych oraz organizacyjnych placówki.
2. Na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać przydziału uczniów do jednego oddziału klasowego.

Rozdział 2. Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego

§ 144.

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi potrzebami rozwojowymi dziecka, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone o jeden rok szkolny, na warunkach i w trybie określonym w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Odroczenia dokonuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć naukę.
3. Do wniosku o odroczenie rodzice dołączają opinię wskazującą na potrzebę odroczenia, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną spełniającą wymogi ustawowe.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 145.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Odroczenia w tym przypadku dokonuje Dyrektor obwodowej Szkoły na wniosek rodziców, do którego dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz egzekucja administracyjna

§ 146.

1. Na pisemny wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą (tzw. edukacja domowa), na warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie wydanego zezwolenia:

- 1) otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych stacjonarnie przez Szkołę, zgodnie z procedurą egzaminacyjną określoną w statucie;
- 2) nie przystępuje do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z techniki/zajęć praktyczno-technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) nie podlega ocenianiu zachowania – w dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu oceny zachowania wpisuje się adnotację „nie oceniano”.

§ 147.

1. Dyrektor Szkoły prowadzi księgę uczniów i kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego polega w szczególności na badaniu przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych oraz terminowości usprawiedliwiania nieobecności.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole, prowadzonych zarówno stacjonarnie, jak i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 148.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową (np. za granicą), o ile dziecko nie jest zapisane do Szkoły – w terminie do dnia 30 września każdego roku.

DZIAŁ XI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1. Członkostwo w społeczności szkolnej i zasady ogólne

§ 149.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy uczeń z chwilą przyjęcia do Szkoły w sposób określony odrębnymi przepisami rekrutacyjnymi. Członkostwo to ustaje z chwilą ukończenia Szkoły lub przejścia ucznia do innej placówki.
2. Żadne regulacje wewnątrzszkolne obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z aktami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na rasę, płeć, religię, przekonania, narodowość, pochodzenie społeczne czy status materialny.

4. Na terenie Szkoły oraz podczas wszelkich zajęć organizowanych przez placówkę obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) poddawania kogokolwiek okrutnemu, nieludzkiemu lub upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) bezprawnej ingerencji w sferę życia prywatnego uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) szerzenia nienawiści, pogardy, wywoływania waśni lub poniżania kogokolwiek;
- 4) zmuszania kogokolwiek do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych;
- 5) stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są zobowiązani do dbania o dobra materialne Szkoły, jej honor oraz kultywowanie tradycji.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów

§ 150.

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki i bezpieczeństwa zarówno podczas lekcji, jak i w trakcie przerw międzylekcyjnych;
- 3) poszanowania jego godności, prywatności, dobrego imienia oraz wolności sumienia i wyznania;
- 4) swobodnego wyrażania własnych myśli i przekonań, o ile nie naruszają one praw i godności innych osób;
- 5) równego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 6) rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym brania udziału w kołach zainteresowań, konkursach, olimpiadach i turniejach sportowych;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej adekwatnych do jego potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych;
- 8) uzyskania pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 10) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 11) brania aktywnego udziału w życiu Szkoły, w tym poprzez działalność w organach Samorządu Uczniowskiego;

12) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, weekendów, przerw świątecznych oraz ferii i wakacji;

13) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami i specjalistami pracującymi w Szkole.

§ 151.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do złożenia pisemnej lub elektronicznej skargi do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia zajścia zdarzenia naruszającego te prawa.

2. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W celu pełnego wyjaśnienia okoliczności sprawy, Dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego lub powołać komisję wyjaśniającą.

3. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły kończy postępowanie wewnętrzne i jest przekazywane wnoszącemu skargę na piśmie wraz z uzasadnieniem. Powyższe nie wyłącza prawa rodziców do składania skarg i wniosków do organów zewnętrznych sprawujących nadzór pedagogiczny w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. W przypadku, gdy naruszenia praw ucznia dokonał osobiście Dyrektor Szkoły, skarga może być wniesiona bezpośrednio do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

§ 152.

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek w szczególności:

1) przestrzegać przepisów prawa oświatowego, statutu Szkoły oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz terminowo przystępować do form sprawdzania wiedzy i umiejętności;

3) szanować prawa, wolności i godność osobistą pozostałych uczniów, nauczycieli oraz wszystkich pracowników Szkoły;

4) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, dbać o kulturę słowa i nie używać wulgaryzmów;

5) dbać o wspólne mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd oraz porządek w salach lekcyjnych i na korytarzach;

6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzegać zasad higieny i bezwzględnie wystrzegać się nałogów (palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających);

7) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia organizowane przez Szkołę;

8) usprawiedliwiać nieobecności w formie i terminie określonym w statucie;

9) szanować prawa autorskie innych osób i samodzielnie wykonywać powierzone prace;

10) na terenie budynku szkolnego dokonywać obowiązkowej zmiany obuwia na obuwie zmienne z bezpieczną, niebrudzącą podeszwą.

§ 153.

1. W trakcie zajęć lekcyjnych uczniowie są zobowiązani do przebywania w sali lekcyjnej lub innym wyznaczonym miejscu prowadzenia zajęć i nie mogą go samowolnie opuszczać.

2. Opuszczenie sali lekcyjnej lub innego miejsca prowadzenia zajęć w trakcie ich trwania jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, do których należą:

- 1) nagła potrzeba fizjologiczna (skorzystanie z toalety);
- 2) nagłe pogorszenie się samopoczucia lub stanu zdrowia ucznia;
- 3) konieczność wezwania pomocy lub zgłoszenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu;
- 4) inne wyjątkowe i nagłe okoliczności oceniane indywidualnie przez nauczyciela.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek umożliwić uczniowi wyjście do toalety w przypadku zgłoszenia nagłej potrzeby fizjologicznej. Niedopuszczalne jest stosowanie bezwzględnego lub prewencyjnego zakazu opuszczania sali w tych przypadkach.

4. Nauczyciel, wyrażając zgodę na opuszczenie sali, określa cel, miejsce oraz przewidywany czas nieobecności ucznia, dbając o jego bezpieczeństwo.

5. W przypadku uczniów młodszych (klasy I–III) lub uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność, nauczyciel poleca, aby uczeń opuścił salę pod opieką innego pracownika Szkoły lub wyznaczonego ucznia.

Rozdział 3. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

§ 154.

1. W Szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego. Uczeń ma prawo do kształtowania własnego wizerunku i stroju codziennego, z zastrzeżeniem wymogów bezpieczeństwa, higieny oraz szacunku dla innych.

2. Codzienny strój ucznia na terenie Szkoły musi być schludny, estetyczny i dostosowany do charakteru instytucji publicznej. Niedozwolone jest noszenie strojów:

- 1) zawierających elementy lub nadruki (również w językach obcych) nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminacji lub promujące używki i zachowania niezgodne z prawem;
- 2) posiadających ostre, metalowe elementy, które mogą stwarzać realne zagrożenie dla bezpieczeństwa samego ucznia lub innych osób (np. łańcuchy).

3. Podczas obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych ucznia obowiązuje zmiana stroju na strój sportowy, na który składają się: sportowa koszulka, spodenki sportowe lub spodnie dresowe oraz obuwie sportowe zapewniające przyczepność i amortyzację. Na czas tych zajęć uczeń ma obowiązek zdjąć biżuterię, zegarek oraz inne ostre przedmioty, a długie włosy upiąć w sposób gwarantujący bezpieczeństwo.

4. Podczas lekcji wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych oraz technicznych zabrania się posiadania paznokci o długości, która mogła by stwarzać zagrożenie dla zdrowia własnego i innych uczestników.

5. Podczas uroczystości szkolnych, świąt państwowych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz wydarzeń wynikających z ceremoniału szkolnego, uczniów obowiązuje czysty i klasyczny strój galowy, przez który rozumie się:

- 1) dla dziewcząt: biała bluzka lub koszula oraz ciemna (czarna lub granatowa) spódnica lub spodnie;
- 2) dla chłopców: biała koszula oraz ciemne (czarne lub granatowe) spodnie garniturowe lub wizytowe.;

Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 155.

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (w szczególności smartfonów, smartwatchów posiadających funkcje łączności lub rejestracji, tabletów) podczas całego pobytu ucznia w Szkole w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (zarówno w trakcie lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych, pobytu w świetlicy szkolnej oraz bibliotece), a także podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły.

2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) gdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia wyrazi wyraźną zgodę na skorzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia, jeżeli korzystanie z niego służy bezpośrednio realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
- 2) gdy Dyrektor Szkoły, na pisemny i uzasadniony wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej (np. do monitorowania poziomu cukru we krwi w przypadku cukrzycy) mógł korzystać z urządzenia podczas pobytu na terenie Szkoły. Odmowa wyrażenia zgody przez Dyrektora wymaga pisemnego uzasadnienia;
- 3) gdy wystąpi bezpośrednie i nagłe zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza jej terenem, lub zagrożenie dla mienia Szkoły i osób trzecich (np. konieczność natychmiastowego wezwania służb ratunkowych).

3. Urządzenia elektroniczne, które nie posiadają funkcji porozumiewania się na odległość, łączności (brak Wi-Fi, Bluetooth, sieci komórkowej), kamer, aparatów ani funkcji rejestrowania dźwięku (np. klasyczne czytniki e-booków, kalkulatory, elektroniczne zegarki bez funkcji smart, pulsoksymetry) nie podlegają zakazowi, o którym mowa w ust. 1.

§ 156.

1. Zakazu, o którym mowa w § 155 ust. 1, nie stosuje się automatycznie podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez placówkę.

2. Podczas wycieczek szkolnych dopuszcza się korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie na warunkach określonych przez kierownika wycieczki i ujętych w harmonogramie wycieczki, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) korzystanie z urządzeń jest dozwolone wyłącznie w celach rekreacyjnych lub kontaktowych w wyznaczonym czasie wolnym;
 - 2) uczeń ma obowiązek zachować zasady bezpieczeństwa, poszanować prywatność innych uczestników wycieczki oraz dbać o kulturę użytkowania;
 - 3) zakazuje się korzystania z telefonów i innych urządzeń podczas zorganizowanych części programu wycieczki (np. podczas zwiedzania obiektów z przewodnikiem, prelekcji, warsztatów, spektakli teatralnych, seansów kinowych);
 - 4) zakazuje się korzystania z urządzeń w porze nocnej (podczas ciszy nocnej) w miejscu zakwaterowania grupy.
3. Zasady i ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania w sytuacjach nadzwyczajnych i nagłych określonych w § 155 ust. 2 pkt 2 i 3.

§ 157.

1. W oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu w Szkole oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych poza jej terenem.

2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica dziecka, wyrazi zgodę na korzystanie z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej niezbędnej do monitorowania stanu zdrowia dziecka. Odmowa wyrażenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego są zobowiązani do ścisłej współpracy ze Szkołą w zakresie przestrzegania tego zakazu oraz kształtowania u dzieci właściwych nawyków higieny cyfrowej.

§ 158.

1. Uczeń ma obowiązek przed wejściem na teren Szkoły całkowicie wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne lub przełączyć je w tryb milczący (całkowicie wyciszony bez wibracji) i schować do swojego plecaka (torby szkolnej).

2. Wyłączone lub wyciszone urządzenie uczeń ma obowiązek przechowywać w plecaku przez cały czas pobytu w Szkole, w tym podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, pobytu w świetlicy szkolnej, bibliotece oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w statucie.

3. Zabrania się trzymania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w kieszeniach odzieży, na ławkach szkolnych lub w innych miejscach widocznych i łatwo dostępnych na terenie Szkoły.

4. Szkoła nie organizuje zbiorowego ani klasowego miejsca fizycznego przechowywania telefonów (Depozytu). Uczniowie przechowują swoje wyłączone lub wyciszone urządzenia we własnych plecakach na odpowiedzialność swoją i swoich rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie ponosi

odpowiedzialności za zaginięcie, kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren Szkoły.

5. W przypadku niezastosowania się do obowiązku trzymania wyłączanego lub wyciszonego urządzenia w plecaku, lub w przypadku korzystania z urządzenia na terenie Szkoły wbrew zakazowi, uczeń ma obowiązek na żądanie nauczyciela niezwłocznie wyłączyć urządzenie i schować je do plecaka.

6. Uczeń ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego wykonania nakazu nauczyciela, o którym mowa w ust. 5. Niewykonanie nakazu stanowi rażące naruszenie obowiązków ucznia i skutkuje odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym oraz nałożeniem kar statutowych przewidzianych w statucie, co ma również bezpośredni wpływ na obniżenie oceny zachowania ucznia.

7. Rodzice uczniów są zobowiązani do ścisłej współpracy ze Szkołą w zakresie przestrzegania przez uczniów zakazu i warunków korzystania z urządzeń oraz aktywnego kształtowania u dzieci właściwych postaw w zakresie higieny cyfrowej.

Rozdział 5. Nagrody i wyróżnienia

§ 159.

1. Uczeń Szkoły może zostać nagrodzony za rzetelną naukę, wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne, aktywną działalność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, w tym za szczególne zaangażowanie w wolontariat, oraz za odwagę i dzielność.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej (np. podczas apelu);
- 3) dyplom uznania;
- 4) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub wychowawcy klasy skierowany do rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa (książka, przybory szkolne itp.) lub dofinansowanie do wycieczki szkolnej;
- 6) przyznanie corocznego honorowego tytułu Najlepszego Ucznia lub Najlepszego Absolwenta Szkoły na warunkach określonych w odrębnych regulaminach;
- 7) wpisanie informacji o szczególnych osiągnięciach, sukcesach w konkursach szczebla co najmniej powiatowego oraz o aktywnej działalności w wolontariacie na świadectwie szkolnym.

3. Świadectwo z wyróżnieniem (z białą-czerwonym paskiem pionowym) otrzymuje uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz ocenę klasyfikacyjną zachowania wzorową lub bardzo dobrą.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 160.

1. Od przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do organu, który nagrodę przyznał (Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy), jeżeli uznają, że nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami określonymi w statucie lub z pominięciem procedur.

2. Zastrzeżenie odwołujące się do złamania trybu i kryteriów przyznawania nagród wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o przyznaniu nagrody.

3. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja wyjaśniająca, w skład której wchodzi: wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Komisja bada sprawę i wydaje rozstrzygnięcie w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

4. Decyzja komisji jest ostateczna w toku postępowania wewnątrzszkolnego i sporządzana na piśmie wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 6. Kary regulaminowe i procedury odwoławcze

§ 161.

1. Wobec uczniów niestosujących się do statutu, regulaminów szkolnych, zaniedbujących obowiązki uczniowskie, naruszających zasady współżycia społecznego lub prawa innych osób, mogą być stosowane kary.

2. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania jakichkolwiek kar fizycznych, cielesnych oraz kar naruszających godność osobistą ucznia. Oceny dydaktyczne (stopnie szkolne) nie mogą być stosowane jako kary wychowawcze.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym;
- 2) nagana wychowawcy klasy z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców ucznia;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
- 5) przeniesienie ucznia do innego, równoległego oddziału klasy w Szkole (na wniosek wychowawcy lub pedagoga, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora).

4. O nałożonej karze wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie.

§ 162.

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o jej nałożeniu.

2. Od upomnienia lub nagany nałożonej przez wychowawcę klasy, odwołanie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, dokonując analizy zasadności kary. Decyzja Dyrektora Szkoły zamyka postępowanie wewnątrzszkolne.

3. Od upomnienia, nagany lub decyzji o przeniesieniu do równoległej klasy nałożonej przez Dyrektora Szkoły, odwołanie wnosi się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż w terminie 14

dni od dnia jego wniesienia, podejmując uchwałę w tej sprawie. Decyzja Rady Pedagogicznej zamyka ścieżkę odwoławczą na poziomie Szkoły.

4. W trakcie procedury odwoławczej wykonanie kary ulega wstrzymaniu do czasu podjęcia ostatecznego rozstrzygnięcia.

Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 163.

1. W przypadku, gdy uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu dopuszcza się rażących i drastycznych naruszeń statutu Szkoły oraz prawa powszechnie obowiązującego, a dotychczasowe środki wychowawcze i kary statutowe okazały się bezskuteczne, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.

2. Rażącym naruszeniem prawa i statutu stanowiącym podstawę do uruchomienia procedury przeniesienia ucznia jest w szczególności:

- 1) celowe i świadome działanie bezpośrednio zagrażające życiu lub zdrowiu innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły, w tym stosowanie drastycznej przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) rozprowadzanie, posiadanie lub używanie na terenie Szkoły oraz podczas zajęć pozaszkolnych środków odurzających, substancji psychotropowych, alkoholu lub papierosów;
- 3) celowe, powtarzające się niszczenie i dewastacja mienia Szkoły lub własności prywatnej innych osób o znacznej wartości;
- 4) dopuszczenie się kradzieży, wyłudzeń, rozbojów, szantażu lub grózb karalnych;
- 5) wulgarne, agresywne i powtarzające się znieważanie nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 6) świadome fałszowanie dokumentacji szkolnej (np. dziennika, legitymacji, świadectw, usprawiedliwień);
- 7) popełnienie czynu zabronionego będącego przestępstwem w świetle Kodeksu Karnego.

3. Słabe wyniki w nauce lub trudności adaptacyjne ucznia nie mogą pod żadnym pozorem stanowić podstawy do wnioskowania o jego przeniesienie do innej szkoły.

§ 164.

1. Podstawą do wszczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły jest rzetelne udokumentowanie rażącego przewinienia, w tym sporządzenie notatki służbowej o zdarzeniu, protokołu wyjaśniającego oraz zgromadzenie dowodów. Jeżeli czyn wykazuje znamiona przestępstwa, Dyrektor Szkoły ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia organów ścigania (Policji, Prokuratury) lub Sądu Rodzinnego.

2. Dyrektor Szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas którego wychowawca klasy przedstawia rzetelną, obiektywną analizę zachowania i postępów ucznia, wykazując dotychczas podjęte działania pomocowe, wychowawcze, dyscyplinujące oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony przed Radą Pedagogiczną, którymi mogą być wychowawca, pedagog szkolny, psycholog. Uczeń ma również prawo poprosić o opinię Samorząd Uczniowski.
4. Rada Pedagogiczna, po wnikliwej analizie sprawy i wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę o wystąpieniu do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia. Uchwała zapada w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
5. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o uchwale Rady Pedagogicznej w celu uzyskania pisemnej opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od dnia powiadomienia nie wstrzymuje procedury.
6. Dyrektor Szkoły kieruje kompletny wniosek wraz z uchwałą Rady Pedagogicznej, opinią Samorządu Uczniowskiego oraz pełną dokumentacją sprawy do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje ostateczną decyzję administracyjną w sprawie przeniesienia ucznia.
7. Decyzję Kuratora odbierają i podpisują rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, którym przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie i trybie wskazanym w pouczeniu decyzji.
8. W trakcie trwania całego postępowania wyjaśniającego oraz odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne, o ile jego obecność nie zagraża bezpośrednio bezpieczeństwu innych osób, aż do momentu otrzymania ostatecznej i wykonalnej decyzji Kuratora Oświaty.

DZIAŁ XII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1. Informacje ogólne i cele oceniania

§ 165.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego (WZO), którego szczegółowe warunki i sposób określa niniejszy statut.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. Warunki, zasady i cele oceniania wewnątrzszkolnego (WZO) określone w niniejszym dziale odnoszą się wyłącznie do uczniów klas I–VIII szkoły podstawowej. Ocenianie, monitorowanie rozwoju oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci w oddziałach przedszkolnych odbywa się na odrębnych zasadach określonych w Dziale XVII niniejszego statutu.

§ 166.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się i realizacji zamierzonych celów, w tym branie odpowiedzialności za własny rozwój;
- 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i celów rozwojowych;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) systematyczne monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 167.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad udostępniania dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 168.

1. Ocena szkolna jest informacją o tym, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Pod żadnym pozorem ocena dydaktyczna (stopień) nie może być stosowana jako kara ani jako nagroda wychowawcza.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że oceny z tych zajęć nie są wliczane do średniej ocen rocznych i końcowych.
3. W procesie oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie w ciągu całego półrocz;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności – formy sprawdzania wiedzy wynikają ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega systematycznej ewaluacji i modyfikacji w oparciu o wnioski nauczycieli, uczniów i rodziców.

Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców w procesie oceniania

§ 169.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego (najpóźniej do dnia 20 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są we wrześniu w następujący sposób:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców oraz na pierwszej lekcji organizacyjnej z uczniami;
 - 2) poprzez zamieszczenie szczegółowych wymagań i kryteriów w dzienniku na stronie internetowej Szkoły.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu programowego przekazuje uczniom wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających.

5. Nauczyciel jest zobowiązany – na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) – dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie zaleceń zawartych w tym orzeczeniu oraz ustaleń w IPET.

Rozdział 3. Rodzaje ocen, jawność i uzasadnianie ocen

§ 170.

W Szkole w procesie kształcenia uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące – ustalane w trakcie nauki w celu monitorowania postępów;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne – ustalane na zakończenie pierwszego półrocza;
 - 3) klasyfikacyjne roczne – ustalane na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) klasyfikacyjne końcowe – ustalane po zakończeniu cyklu nauczania danych zajęć edukacyjnych.
- Oceny końcowe są wpisywane na świadectwo ukończenia Szkoły.

§ 171.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Ustalona ocena bieżąca jest przekazywana uczniowi i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności są udostępniane uczniowi na lekcji.
4. Sprawdzone prace pisemne są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 172.

1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę bieżącą i klasyfikacyjną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy nauczyciel uzasadnia ustnie bezpośrednio po wypowiedzi ucznia, wskazując dobrze opanowaną wiedzę, braki oraz przekazując zalecenia do poprawy. Na wniosek ucznia lub jego rodzica, nauczyciel wpisuje zwięzłe uzasadnienie do dziennika elektronicznego lub zeszytu przedmiotowego w terminie 2 dni.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez jasne wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i w jaki sposób powinien poprawić;

3) jak powinien dalej się uczyć.

4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, nauczyciel ma obowiązek brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

Rozdział 4. Skala ocen z zajęć edukacyjnych i ogólne kryteria oceniania

§ 173.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (skrót: cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (skrót: bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (skrót: db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (skrót: dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (skrót: dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (skrót: ndst).

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu słownym.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) przy ocenach cyfrowych (od 2 do 5), gdzie plus oznacza nieznaczne przekroczenie wymagań, a minus drobne braki w opanowaniu wymagań na daną ocenę.

4. Nauczyciel może stosować w ocenianiu bieżącym plusy (+) za merytoryczną aktywność ucznia na lekcji. O stosowaniu systemu plusów z danego przedmiotu decyduje nauczyciel. W przypadku jego wprowadzenia, przyznawanie ocen częściowych za zgromadzone plusy odbywa się według następujących zasad:

1) Liczbę plusów uprawniającą do otrzymania oceny celującej (6) za aktywność ustala nauczyciel danego przedmiotu, dostosowując ją do tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych, według zasady:

- dla przedmiotów w wymiarze 1 godziny tygodniowo – bazą jest 3–5 plusów;
- dla przedmiotów w wymiarze 2 godzin tygodniowo – bazą jest 5–7 plusów;
- dla przedmiotów w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo – bazą jest 8–10 plusów.

2) Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o ustalonej dla danego przedmiotu bazowej liczbie plusów, przedstawiając wymagania edukacyjne na początku roku szkolnego.

3) Uzyskanie przez ucznia bazowej liczby plusów (100%) w danym okresie skutkuje wpisaniem oceny celującej (6). Mniejsza liczba zgromadzonych plusów jest przeliczana na oceny bieżące według szkolnej skali procentowej:

- a) bardzo dobry (5) – za uzyskanie co najmniej 81% liczby bazowej;
- b) dobry (4) – za uzyskanie co najmniej 66% liczby bazowej.

4) Zasady przeliczania plusów wykluczają wystawianie ocen niższych niż dobra (4). Nieuzyskanie progu 66% plusów nie skutkuje wpisaniem oceny niższej niż dobry.

5) Ocena cząstkowa uzyskana z przeliczenia plusów za aktywność stanowi ocenę w kategorii „aktywność” i przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nie może przesądzać o opanowaniu wymagań edukacyjnych z całego materiału nauczania.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych/techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. W dzienniku elektronicznym, obok ocen bieżących wpisywanych w postaci cyfrowej, dopuszcza się stosowanie następujących wpisów i oznaczeń o charakterze informacyjnym:

1. znaki plus „+” oraz minus „-” przy ocenach cyfrowych – na zasadach określonych w ust. 3;
2. znaki plus „+” za aktywność na lekcji;
3. skrót „np” – oznaczający nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
4. skrót „nb” – oznaczający nieobecność ucznia na zajęciach, na których przeprowadzano sprawdzian pisemny.

7. Wyniki przeprowadzanych diagnoz szkolnych oraz egzaminów próbnych są zapisywane i rejestrowane w dzienniku elektronicznym wyłącznie w postaci procentowej (w skali od 0% do 100%). Wpisy te mają charakter diagnostyczno-informacyjny dla ucznia i jego rodziców i nie są przeliczane na stopnie cyfrowe wpływające na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 174.

Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania (stopni szkolnych):

- 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, bądź osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych szczebla co najmniej powiatowego;
- 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wymagań dopełniających (pełny zakres programu nauczania), sprawnie rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie oraz potrafi zastosować wiedzę w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wymagań rozszerzających, poprawnie stosuje wiedzę w typowych zadaniach teoretycznych i praktycznych oraz wykazuje samodzielność w ich rozwiązywaniu;
- 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wymagań podstawowych, obejmujący wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, ale niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym etapie;

- 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wymagań koniecznych, umożliwiający mu – przy pomocy nauczyciela – wykonywanie podstawowych zadań i kontynuowanie nauki;
- 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają mu dalsze uczenie się i nie rokuje on postępów nawet przy pomocy nauczyciela.

Rozdział 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

§ 175.

1. Na zajęciach edukacyjnych ocenie bieżącej podlegać będą następujące aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) praca klasowa/sprawdzian – zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemny sprawdzian wiedzy z całego działu lub większej partii materiału, trwający maksymalnie 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka – krótki sprawdzian pisemny (do 20 minut) obejmujący materiał z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcyjnych, który nie wymaga wcześniejszego zapowiadania;
 - 2) wypowiedzi ustne (odpowiedzi na pytania, prezentacje, referaty);
 - 3) sprawdziany praktyczne i doświadczenia;
 - 4) projekty edukacyjne (indywidualne i grupowe);
 - 5) aktywność na lekcjach i zaangażowanie w pracę zespołową;
 - 6) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Formy oraz rodzaje aktywności uczniów podlegające ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej są ustalane przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot, zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu oraz założeniami programu nauczania.
3. Informację o formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz o szczegółowych kryteriach oceniania tych form, nauczyciel określa w wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny.
4. Przy ocenianiu bieżącym pisemnych sprawdzianów i prac klasowych stosuje się następującą skalę procentową przeliczania punktów na stopnie:
 - 1) 95% – 100% – celujący (6);
 - 2) 81% – 94% – bardzo dobry (5);
 - 3) 66% – 80% – dobry (4);
 - 4) 50% – 65% – dostateczny (3);
 - 5) 35% – 49% – dopuszczający (2);
 - 6) poniżej 35% – niedostateczny (1).
5. W tygodniu nie mogą odbyć się więcej niż 3 zapowiedziane prace klasowe (sprawdziany), a w jednym dniu tylko jedna praca klasowa. Zasada ta nie dotyczy kartkówek.

6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić pisemne prace kontrolne oraz podać ich wyniki do wiadomości uczniów w terminie 2 tygodni od dnia ich napisania. Termin ten może ulec przesunięciu wyłącznie z przyczyn losowych.

7. Jeżeli uczeń odmawia udzielenia odpowiedzi ustnej i w związku z tym nie wykazuje wymaganej wiedzy ani umiejętności w zakresie sprawdzanych wymagań edukacyjnych, nauczyciel ustala ocenę bieżącą wyłącznie na podstawie faktycznie zaprezentowanego (lub niezaprezentowanego) poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z kryteriami określonymi w § 174. Ocena ta nie ma charakteru kary za samą odmowę, lecz odzwierciedla rzeczywisty brak wykazanych osiągnięć edukacyjnych w stosunku do sprawdzanych wymagań.

Rozdział 6. Warunki poprawiania ocen

§ 176.

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny każdej bieżącej w terminie do 2 tygodni od jej otrzymania, na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

2. Jeśli w toku poprawiania oceny nauczyciel stwierdzi, że uczeń opanował wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie, uzyskana w wyniku poprawy ocena w całości zastępuje ocenę poprzednią (w dzienniku zapisane są obydwie oceny – niższa z nich nie jest uwzględniana przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej). Niedozwolone jest stosowanie średniej z obu ocen, tj. oceny poprawianej i oceny uzyskanej w wyniku poprawy. Uczeń ma otrzymać ocenę odpowiadającą jego faktycznej, zweryfikowanej wiedzy i umiejętnościom.

3. Niedozwolone jest stosowanie średniej arytmetycznej lub średniej ważonej z ocen bieżących do ustalania ocen klasyfikacyjnych.

4. Nieobecność ucznia na sprawdzianie, pracy klasowej lub niewykonanie nieobowiązkowej pracy domowej nie może skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej. Ocenie podlegają wyłącznie rzeczywiste osiągnięcia edukacyjne ucznia. Fakt uchylania się od form weryfikacji wiedzy może być natomiast uwzględniony przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania.

Rozdział 7. Zasady zadawania i oceniania prac domowych

§ 177.

1. W Szkole obowiązują jasne zasady zadawania i oceniania prac domowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego:

1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniom do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych, z wyłączeniem ćwiczeń usprawniających motorykę małą (które mogą podlegać ocenie nauczyciela);

2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi wyłącznie pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że:

a) praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia,

b) z pracy domowej nie ustala się oceny wyrażonej stopniem (cyfrą),

c) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić każdą wykonaną przez ucznia pracę domową i przekazać mu merytoryczną informację zwrotną (ustną lub pisemną).

2. W klasach IV–VIII obowiązuje całkowity zakaz zadawania praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym.

3. Uczeń klas IV–VIII, który w ciągu całego roku szkolnego systematycznie i rzetelnie wykonywał nieobowiązkowe prace domowe, może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych o jeden stopień. O stopniu rzetelności oraz systematyczności wykonywania prac nieobowiązkowych, stanowiących podstawę do podwyższenia oceny, decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Możliwość, o której mowa w ust. 3, nie może być ona stosowana jako podstawa obniżenia oceny klasyfikacyjnej ani innej formy sankcji wobec ucznia, który nieobowiązkowych prac domowych nie wykonywał, gdyż praca domowa pozostaje w pełni dobrowolna.

Rozdział 8. Ocenianie na I etapie edukacyjnym (klasy I–III)

§ 178.

1. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna są ocenami opisowymi. Ocena opisowa jest merytorycznym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, wskazującym na jego postępy, poziom opanowania umiejętności oraz obszary wymagające dalszej pracy.

2. Klasyfikacyjną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie systematycznych obserwacji, analizy prac ucznia oraz jego wypowiedzi.

3. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen ucznia.

4. W ocenianiu bieżącym w klasach I–III, obok bieżącej informacji zwrotnej, dopuszcza się stosowanie ocen cyfrowych (w skali 1–6) w celu czytelnego komunikowania uczniom i ich rodzicom postępów w nauce.

5. W sytuacjach wyjątkowych, kierując się poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem jego zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na pisemny wniosek wychowawcy klasy (po zasięgnięciu opinii rodziców) lub na wniosek samych rodziców (po zasięgnięciu opinii wychowawcy).

Rozdział 9. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 179.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna lub średnia ważona ocen bieżących. Ocena klasyfikacyjna jest samodzielnym, profesjonalnym i zindywidualizowanym podsumowaniem poziomu opanowania wymagań przez ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem jego postępów i przyrostu wiedzy.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych:

- 1) o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej – na 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym);
- 2) o wszystkich pozostałych przewidywanych ocenach rocznych – na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym).

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, Szkoła (zespół nauczycieli uczących) ma obowiązek opracować zintegrowany program działań wspierających w celu uzupełnienia braków (zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualizacja wymagań).

Rozdział 10. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 180.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

2. Procedura ubiegania się o wyższą ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia składa pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie;
- 2) nauczyciel, w porozumieniu z uczniem i rodzicem, ustala dogodny termin i formę weryfikacji wiedzy (może to być sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna lub wykonanie określonego zadania praktycznego);
- 3) weryfikacja odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 4) w wyniku weryfikacji uczeń może otrzymać ocenę wyższą lub utrzymać ocenę przewidywaną. Ocena ustalona w tym trybie nie może być niższa niż przewidywana.

3. Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:

- 1) rodzic ucznia składa pisemny wniosek do wychowawcy klasy w terminie 3 dni roboczych od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania;
- 2) wychowawca ponownie analizuje zachowanie ucznia, zasięgając opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego wnioskodawcy;
- 3) w przypadku zmiany oceny, wychowawca sporządza notatkę służbową z uzasadnieniem i dokonuje korekty wpisu w e-dzienniku.

Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny

§ 181.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Wyrażenie zgody następuje po przedstawieniu przez wychowawcę klasy wiarygodnych, obiektywnych i trudnych przyczyn absencji lub braku terminowego jej usprawiedliwienia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą (edukacja domowa) oraz uczeń nadrabiający różnice programowe przy zmianie szkoły.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z: techniki/zajęć praktyczno-technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania (w dokumentacji wpisuje się „nie oceniano”).

§ 182.

Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności (w trybie odwoławczym) są przeprowadzane według następujących zasad:

- 1) Egzaminy i sprawdzian odbywają się wyłącznie stacjonarnie w budynku Szkoły;
- 2) W trakcie egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów, smartwatchów itp.), z wyłączeniem certyfikowanych urządzeń medycznych wyposażonych w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia (np. pomiar cukru);
- 3) Egzaminy przeprowadza się w bezpośredniej obecności komisji, w sali zapewniającej warunki do w pełni samodzielnej pracy ucznia;
- 4) Minimalny czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi 30 minut w klasach I–III oraz 45 minut w klasach IV–VIII;
- 5) Uczeń przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych może zdawać maksymalnie 3 przedmioty w ciągu jednego dnia;
- 6) Warunkiem przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia przechodzącego z innej szkoły lub realizującego edukację domową jest okazanie przewodniczącemu komisji dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość ucznia;
- 7) Wynik egzaminu lub sprawdzianu jest ustalany i przekazywany uczniowi oraz jego rodzicom nie później niż w dniu następującym po dniu jego przeprowadzenia.

§ 183.

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyłączeniem egzaminów z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych (informatyki), techniki/zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny (poza edukacją domową) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonego przez Dyrektora.

3. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

Rozdział 12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 184.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (stacjonarnie, zgodnie z zasadami z § 182) i ustala roczną ocenę z przedmiotu, bądź ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania.

4. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Jest ona oceną ostateczną, z zastrzeżeniem, że roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający skład komisji, termin, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 13. Egzamin poprawkowy

§ 185.

1. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (z wyłączeniem plastyki, muzyki, informatyki, techniki/zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych) i jest przeprowadzany stacjonarnie w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.

4. Rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z procedurą.

Rozdział 14. Ocenianie zachowania ucznia

§ 186.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec rówieśników i pracowników Szkoły.
3. Ocena zachowania w klasach IV-VIII jest ustalana według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
4. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 187.

Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnić 9 podstawowych obszarów zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym systematyczne uczęszczanie na zajęcia, punktualność, aktywne uczestnictwo w lekcjach);
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i wszystkim pracownikom Szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych (w tym rozwijanie własnej sprawczości);
- 4) przestrzeganie norm społecznych obowiązujących w Szkole i poza nią (w tym poszanowanie praw innych ludzi);
- 5) dbałość o kulturę języka (w tym nieużywanie wulgaryzmów, kulturalne komunikowanie się);
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (w tym dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną, unikanie zachowań ryzykownych i nałogów);
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi (w tym unikanie agresji, przemocy, budowanie konstruktywnych relacji);
- 8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej (w tym działalność w samorządzie, wolontariacie, kołach zainteresowań);

- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów (postawa patriotyczna, tolerancja i poszanowanie różnorodności).

Rozdział 15. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania

§ 188.

1. Ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który we wszystkich 9 obszarach wykazuje nienaganną postawę, jest wzorem do naśladowania dla innych, aktywnie i z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy i Szkoły, przestrzega zasad higieny cyfrowej i bezpieczeństwa, szanuje mienie i godność każdego człowieka, a ewentualne spóźnienia i nieobecności ma w pełni i terminowo usprawiedliwione;
2. Ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, reprezentuje wysoką kulturę osobistą, aktywnie włącza się w działania klasy i Szkoły, respektuje normy społeczne i zasady bezpieczeństwa, nie używa wulgaryzmów i nie ulega nałogom;
3. Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który prawidłowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, przestrzega norm społecznych, nie używa przemocy ani wulgaryzmów, a w działaniach na rzecz klasy uczestniczy po inspiracji ze strony nauczyciela lub kolegów (jest to ocena wyjściowa);
4. Ocenę poprawną (pop) otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się uchybienia w wywiązaniu się z obowiązków szkolnych (sporadyczne spóźnienia, pojedyncze godziny nieusprawiedliwione – maksymalnie do 15 godzin w półroczu), ale na uwagi nauczycieli reaguje pozytywnie i dąży do poprawy swojego zachowania, nie stosuje przemocy i poprawnie odnosi się do społeczności szkolnej;
5. Ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia swoim obowiązkom szkolnym, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, wykazuje arogancką postawę wobec nauczycieli lub rówieśników, ma liczne spóźnienia lub godziny nieusprawiedliwione (powyżej 15 godzin), niszczy mienie, używa wulgaryzmów i nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania mimo stosowanych środków dyscyplinujących;
6. Ocenę naganną (ng) otrzymuje uczeń, który nagminnie i świadomie łamie statut Szkoły, lekceważy obowiązek szkolny, wykazuje agresję fizyczną lub psychiczną (w tym cyberprzemoc) wobec innych osób, celowo niszczy mienie Szkoły lub innych osób, wchodzi w konflikt z prawem lub swoim zachowaniem przynosi rażącą ujmę dobremu imieniu Szkoły, odmawiając jakiegokolwiek współpracy w celu poprawy swojej postawy.

Rozdział 16. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności

§ 189.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana wyłącznie chorobą lub ważną przyczyną losową (osobistą lub rodzinną).
2. Usprawiedliwienia nieobecności (spóźnienia) ucznia dokonuje wychowawca klasy na podstawie:
 - 1) pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego osobiście lub przesłanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) oficjalnego zwolnienia lekarskiego (zaświadczenia o stanie zdrowia).

3. Każdy przypadek nieobecności podlega zindywidualizowanej ocenie wychowawcy klasy.
4. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły (przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej).
5. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu wyłącznie na podstawie:
 - 1) Uprzedniego pisemnego lub elektronicznego oświadczenia rodziców, zawierającego zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu lub wskazanie osoby, która odbierze ucznia ze Szkoły, lub
 - 2) Zgłoszenia telefonicznego dokonanego przez rodzica do sekretariatu Szkoły. Podczas rozmowy rodzic ma obowiązek jednoznacznie określić sposób opuszczenia Szkoły przez dziecko (wskazać osobę odbierającą, powrót samodzielny lub powrót autobusem szkolnym). Pracownik sekretariatu przekazuje tę informację wychowawcy klasy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Rodzic jest zobowiązany do przesłania w tym samym dniu wiadomości potwierdzającej prośbę o zwolnienie poprzez dziennik elektroniczny, zawierającej te same informacje dotyczące sposobu powrotu ucznia.
6. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo ucznia ustaje z chwilą faktycznego opuszczenia przez niego terenu Szkoły zgodnie z treścią oświadczenia lub zgłoszenia rodziców.

Rozdział 17. Egzamin ósmoklasisty i jego wyniki

§ 190.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w klasie VIII szkoły podstawowej obowiązkowym egzaminem zewnętrznym o charakterze pisemnym. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech przedmiotów: języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu określają komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) publikowane corocznie do dnia 31 sierpnia.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu, co jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku (100%).
5. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach oraz w centylach i nie wpływają na promocję ani ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Za zorganizowanie i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 191.

1. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych na terenie Szkoły (trwającego dłużej niż 2 dni), organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna), najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

2. Nauka zdalna realizowana jest za pośrednictwem jednolitej platformy komunikacyjnej przyjętej w Szkole (MS Teams) oraz dziennika elektronicznego, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej uczniów i ochrony ich danych osobowych.

3. W okresie zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na dotychczasowych zasadach określonych w WZO, z dostosowaniem form sprawdzania do warunków nauki na odległość. Ocenie podlegają w szczególności:

- 1) aktywność na lekcjach on-line;
- 2) przesyłane pliki z rozwiązaniami zadań i wypracowaniami;
- 3) testy on-line i quizy merytoryczne.

4. Potwierdzanie obecności i frekwencji uczniów podczas nauki zdalnej następuje poprzez aktywne zalogowanie się na lekcję on-line oraz potwierdzenie udziału w spotkaniu.

5. Uczniowie lub ich rodzice, którzy nie posiadają warunków technicznych lub sprzętu komputerowego niezbędnego do nauki zdalnej, mają prawo do wypożyczenia sprzętu komputerowego ze Szkoły na podstawie umowy użyczenia zawartej z Dyrektorem Szkoły.

DZIAŁ XIII. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje ogólne i zasady promocji

§ 192.

1. Na I etapie edukacyjnym (klasy I–III) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego roczna ocena klasyfikacyjna (która ma charakter opisowy) wskazuje na opanowanie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie umożliwiającym pomyślne kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (tj. co najmniej ocenę dopuszczającą).

3. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Średnią ocen wylicza się na podstawie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad zaokrąglania. Średnia ocen ma charakter wyłącznie informacyjny i kwalifikacyjny do wyróżnienia – nie może być stosowana do ustalania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 193.

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uchwałę w sprawie promowania ucznia, o którym mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna podejmuje na posiedzeniu klasyfikacyjnym, biorąc pod uwagę w szczególności szanse ucznia na uzupełnienie braków i opanowanie wymagań edukacyjnych na kolejnym roku nauki.

§ 194.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

§ 195.

1. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą (edukacja domowa) na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki/zajęć praktyczno-technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą nie ustala się również oceny zachowania.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania w miejscach przeznaczonych na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz oceny zachowania wpisuje się adnotację „nie klasyfikowano” lub „nie oceniano”. Brak klasyfikacji z tych zajęć oraz brak oceny zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej ani ukończenia Szkoły.

§ 196.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

- w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem § 197 ust. 2.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 197.

1. Uczniowie, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym (zarówno w terminie głównym, jak i w terminie dodatkowym), nie kończą Szkoły i powtarzają klasę ósmą.

2. Egzaminu ósmoklasisty nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, u których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Uczniowie ci nie przystępują do egzaminu i kończą Szkołę na podstawie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zastrzeżeniem warunków określonych w § 196 ust. 1 pkt 1.

3. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.

4. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i dodatkowym, zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego danej części, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły sporządzony w porozumieniu z rodzicami ucznia. W takim przypadku w zaświadczeniu o wynikach egzaminu zamiast wyniku wpisuje się odpowiednio adnotację „zwolniony” lub „zwolniona”.

Rozdział 2. Świadectwa szkolne, legitymacje i inne druki szkolne

§ 198.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo szkolne potwierdzające nieuzyskanie promocji do klasy wyższej i powtarzanie klasy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym oraz nadrukiem „z wyróżnieniem”).

3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, a w przypadku ukończenia Szkoły z wyróżnieniem – świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia o przebiegu nauczania Szkoła wydaje wyłącznie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

§ 199.

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części przeznaczonej na wpisanie szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w tym w szczególności:

- uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
- osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

2. Wpis na świadectwie ukończenia Szkoły o szczególnych osiągnięciach w wolontariacie uzyskuje uczeń, który spełnił szczegółowe warunki określone w § 98 ust. 4 niniejszego statutu.

§ 200.

1. Każdy uczeń przyjęty do Szkoły otrzymuje legitymację szkolną (w postaci tradycyjnej papierowej, e-legitymacji lub mLegitymacji), której ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły (bądź aktualizację danych cyfrowych).
2. Szkoła, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania ucznia.
3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych dokumentów.

§ 201.

1. Sprostowania błędów na świadectwie promocyjnym można dokonać wyłącznie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
2. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły oraz oficjalnych zaświadczeniach. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia zawierające błędy lub omyłki podlegają bezwzględnej wymianie na nowe dokumenty wolne od wad.
3. W przypadku utraty oryginału świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły lub legitymacji uczniowskiej, uczeń lub absolwent (a w przypadku ucznia małoletniego – jego rodzice) może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości określonej w odrębnych przepisach państwowych (równą kwocie opłaty skarbowej). Opłatę tę wnosi się na wskazany rachunek bankowy Szkoły.
5. Wszystkie szczegółowe i techniczne procedury dotyczące fizycznego dokonywania poprawek w dokumentacji, nanoszenia czerwonego tuszu, procedur archiwizacji oraz szczegółowych instrukcji kancelaryjnych są wyłączone ze statutu i uregulowane w odrębnych instrukcjach i zarządzeniach Dyrektora Szkoły w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy krajowe w zakresie dokumentacji szkolnej.

DZIAŁ XIV. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1. Organizacja bezpieczeństwa na terenie Szkoły

§ 202.

1. Szkoła zapewnia uczniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki podczas wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę, zarówno na jej terenie, jak i poza nią.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków jest podstawowym obowiązkiem Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz wszystkich pracowników niepedagogicznych Szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki poszczególnych grup pracowników w zakresie zapewniania bezpieczeństwa określają karty stanowiskowe (przydziały czynności) oraz Regulamin Pracy Szkoły.

§ 203.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz ochrony mienia, budynek Szkoły oraz teren wokół niego są objęte całodobowym systemem monitoringu wizyjnego.
2. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz prawa do prywatności uczniów i pracowników. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu określa odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 204.

1. W Szkole obowiązują i są bezwzględnie stosowane Standardy Ochrony Małoletnich, które określają zasady i procedury bezpiecznych relacji między personelem Szkoły a uczniami, a także zasady reagowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią odrębny, samodzielny dokument wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dokument ten podlega obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz jest wywieszony w widocznym miejscu w budynku Szkoły w wersji skróconej, dostosowanej dla uczniów.

§ 205.

1. Opiekę nad uczniami podczas lekcji i innych zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczycielowi pod żadnym pozorem nie wolno pozostawić uczniów bez opieki w klasie lub innym miejscu prowadzenia zajęć. W przypadku konieczności nagłego opuszczenia sali, nauczyciel ma obowiązek zapewnić nadzór innego pracownika Szkoły.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurni zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły. Dyżur rozpoczyna się na 30 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć lekcyjnych w danym dniu i trwa do zakończenia wszystkich zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach o podwyższonym ryzyku wypadku są zobowiązani do opracowania regulaminu BHP danej pracowni i zapoznania z nim uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.

§ 206.

1. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania planowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw międzylekcyjnych.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemny lub elektroniczny (poprzez e-dziennik) wniosek rodziców (opiekunów prawnych), określający dokładną datę, godzinę oraz przyczynę zwolnienia, a także wskazujący, czy uczeń opuści Szkołę samodzielnie, czy pod opieką osoby wskazanej przez rodziców. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo ucznia ustaje z chwilą jego faktycznego opuszczenia terenu Szkoły zgodnie z treścią wniosku.
3. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas pobytu w Szkole, wychowawca lub nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych. Uczeń może opuścić Szkołę wyłącznie pod opieką rodzica lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

Rozdział 2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, demoralizacji lub popełnienia czynu karalnego

§ 207.

1. W przypadku uzyskania informacji lub ujawnienia na terenie Szkoły sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, w tym przejawów demoralizacji, używania substancji psychoaktywnych, agresji rówieśniczej lub popełnienia czynu karalnego, pracownicy Szkoły mają obowiązek podjąć natychmiastowe działania zmierzające do ochrony uczniów i zapewnienia im bezpieczeństwa.

2. Dyrektor Szkoły ma ustawowy obowiązek powiadomienia Sądu Rodzinnego lub Policji w przypadkach określonych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w szczególności gdy uczeń wykazuje zaawansowane przejawy demoralizacji, dopuścił się czynu karalnego lub gdy rodzice odmawiają niezbędnej współpracy wychowawczej.

§ 208.

1. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia, demoralizacji lub popełnienia czynu karalnego reguluje odrębny dokument wewnętrzny: „Procedury postępowania w sytuacjach trudnych w Zespole Szkół we Wzdole Rządowym”.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania substancji zabronionej, nauczyciel ma prawo żądać dobrowolnego pokazania zawartości kieszeni lub plecaka, a w przypadku odmowy – Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która jako jedyna posiada ustawowe uprawnienia do przeszukania.

Rozdział 3. Procedury postępowania w przypadku wypadków uczniowskich

§ 209.

1. Każdy pracownik Szkoły, który powziął informację o wypadku ucznia na terenie Szkoły lub pod jej opieką, ma obowiązek niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. W razie potrzeby (ciężkie obrażenia, złamania, utrata przytomności, zagrożenie życia) pracownik Szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe (112), zapewnia opiekę pozostałym uczniom i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę klasy.

§ 210.

1. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły (lub upoważniony pracownik) niezwłocznie powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz pracownika służby BHP.

2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego Dyrektor Szkoły ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia prokuratora oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

3. Postępowanie powypadkowe, powoływanie zespołu powypadkowego oraz sporządzanie protokołu powypadkowego odbywa się na zasadach określonych w ogólnokrajowych przepisach BHP w szkołach i placówkach publicznych.

§ 211.

1. Budynek Szkoły wyposażony jest w apteczki pierwszej pomocy zaopatrzone w niezbędne materiały medyczne oraz instrukcję udzielania pierwszej pomocy.

2. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły podlegają systematycznym, obowiązkowym szkoleniom w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych i wyjść grupowych

§ 212.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów również podczas wszelkich form turystyki, krajoznawstwa i wyjść grupowych organizowanych poza teren placówki.
2. Warunkiem udziału ucznia w wycieczce lub wyjściu pozaszkolnym jest uprzednie przedłożenie pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
3. Każdą wycieczkę szkolną dokumentuje się kartą wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników, zatwierdzaną przez Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem wyjazdu.

§ 213.

1. Szczegółowe zasady organizacji turystyki szkolnej, procedury zatwierdzania kart wycieczek, obowiązki kierowników i opiekunów grup, minimalne wskaźniki liczebności opiekunów dostosowane do wieku uczniów i stopnia trudności terenu, a także zasady bezpieczeństwa nad wodą i w górach reguluje „Regulamin Wycieczek Szkolnych i Wyjść Grupowych”.

§ 214.

1. W przypadku krótkich wyjść grupowych w czasie planowanych lekcji (np. wyjścia lokalne, lekcje terenowe), organizator wyjścia ma obowiązek zgłosić ten fakt przed opuszczeniem terenu placówki poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym w Rejestrze Wyjść Grupowych.

DZIAŁ XV. CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1. Symbole Szkoły i Poczet Sztandarowy

§ 215.

1. Szkoła posiada własne symbole, którymi są:
 - 1) godło (logo) Szkoły;
 - 2) sztandar Szkoły.
2. Godło Szkoły przedstawia uproszczony symbol Patrona – Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” – oraz pełną nazwę Szkoły.
3. Godło Szkoły umieszczane jest na:
 - 1) stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych;
 - 2) oficjalnej stronie internetowej Szkoły;
 - 3) dyplomach, listach gratulacyjnych, zaproszeniach i innych drukach oficjalnych wydawanych przez Szkołę.

§ 216.

1. Sztandar Szkoły jest symbolem historii, tradycji, patriotyzmu i jedności społeczności szkolnej.
2. Sztandarem opiekuje się Poczet Sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Udział w Poczcie Sztandarowym jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w Szkole.

4. Do pełnienia funkcji w Poczcie Sztandarowym powołuje się uczniów klas najstarszych (klasy VII lub VIII) o nienagannej postawie, którzy w wyniku klasyfikacji uzyskali ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
5. Kandydatów do składu Pocztu Sztandarowego zgłaszają wychowawcy klas oraz Samorząd Uczniowski. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowym posiedzeniu klasyfikacyjnym na kolejny rok szkolny.
6. Poczet Sztandarowy powołuje się na okres roku szkolnego, z możliwością przedłużenia kadencji, nie dłużej jednak niż na dwa lata.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. rażące zaniedbywanie obowiązków ucznia, uchybienie godności członka Pocztu), uczeń może zostać odwołany ze składu Pocztu Sztandarowego decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy.

§ 217.

1. Ustala się dwa równoległe, trzyosobowe składy Pocztu Sztandarowego.
2. W skład każdego Pocztu Sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
3. Członkowie Pocztu Sztandarowego występują w strojach galowych, o których mowa w statucie, wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego.
4. Insygniami Pocztu Sztandarowego są:
 - 1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte na lewym boku;
 - 2) białe rękawiczki.
5. Podczas uroczystości organizowanych na wolnym powietrzu w niesprzyjających warunkach atmosferycznych dopuszcza się noszenie przez członków Pocztu Sztandarowego okryć wierzchnich, na które nakłada się szarfy.

§ 218.

1. Sztandar Szkoły bierze udział w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą – na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji społecznych i państwowych.
2. Podczas uroczystości żałobnych sztandar Szkoły ozdabia się czarną wstęgą (kirem) uwiązaną na drzewcu pod głowicą (orłem).
3. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar w sposób tradycyjny, dbając o nienaganną postawę i powagę.
4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w postawie zasadniczej („na baczność”). Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
5. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez jego pochylenie przez chorążego zgodnie z tradycyjnym protokołem ceremoniału szkolnego.

Rozdział 2. Ślubowanie i Pasowanie Uczniów Klas Pierwszych

§ 219.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru Szkoły w uroczystej oprawie, w obecności Dyrektora Szkoły, wychowawców, rodziców oraz zaproszonych gości.
2. Ceremonia ślubowania przebiega według tradycyjnego protokołu ceremoniału Szkoły:
 - 1) uczniowie klas pierwszych stoją w postawie zasadniczej przed sztandarem Szkoły;
 - 2) każdy pierwszoklasista unosi prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru Szkoły;
 - 3) uczniowie powtarzają chórem rotę ślubowania odczytywaną przez Dyrektora Szkoły lub osobę prowadzącą uroczystość.

§ 220.

Rota ślubowania uczniów klas pierwszych brzmi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”

§ 221.

1. Bezpośrednio po złożeniu ślubowania następuje uroczyste pasowanie na ucznia Szkoły.
2. Pasowania dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez położenie symbolicznego ołówka na lewym ramieniu każdego pierwszoklasisty i wypowiedzenie formuły:

„Pasuję Cię na ucznia (uczennicę) Szkoły Podstawowej im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym.”
3. Po zakończeniu pasowania uczniowie mogą otrzymać pamiątkowe dyplomy lub upominki przygotowane przez rodziców bądź starszych kolegów.

Rozdział 3. Ślubowanie Absolwentów i Przekazanie Sztandaru

§ 222.

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci Szkoły składają uroczyste ślubowanie.
2. Podczas ceremonii ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją w postawie zasadniczej. Absolwenci trzymają uniesioną prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru Szkoły i powtarzają rotę ślubowania.
3. Rota ślubowania absolwentów brzmi:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej imienia Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym, Tobie Szkoło, ślubujemy:

wiernie strzec Twego honoru,

dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,

z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej imienia Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym,
zdobyłą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu,
zawsze pracować sumiennie i uczciwie,
czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.
ŚLUBUJEMY!”

§ 223.

1. Przekazanie sztandaru Szkoły nowemu Pocztowi Sztandarowemu odbywa się podczas uroczystego apelu na zakończenie roku szkolnego, przed ceremonią ślubowania absolwentów.
2. Przekazanie sztandaru następuje według uroczystego protokołu przekazania, w którym dotychczasowy Poczet Sztandarowy (zdający sztandar) uroczysto przekazuje sztandar nowemu Pocztowi Sztandarowemu (przyjmujący sztandar) w pełnych składach.
3. Chorążowie dokonują fizycznego przekazania sztandaru Szkoły wraz z insygniami Pocztu (szarfami i rękawiczkami) po wygłoszeniu tradycyjnych formuł zobowiązania i ślubowania.

§ 224.

1. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał i wymagających udziału sztandaru Szkoły należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie i pasowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto Patrona Szkoły
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego i pożegnanie absolwentów;
 - 4) uroczystości państwowe i rocznicowe.

DZIAŁ XVI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i cele wychowania przedszkolnego

§ 225.

1. W strukturze Szkoły funkcjonują publiczne oddziały przedszkolne (zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”), realizujące roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich.
2. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych zmierza do wszechstronnego rozwoju dziecka, przygotowania go do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz wspierania rodziny w jego wychowaniu.

§ 226.

1. Głównym celem oddziałów przedszkolnych jest stwarzanie dzieciom warunków do budowania i rozwijania kompetencji fundamentalnych, kompetencji przekrojowych, wiedzy oraz sprawczości.
2. Do kompetencji fundamentalnych rozwijanych u dzieci w ramach wychowania przedszkolnego należą:
 - 1) kompetencje językowe;
 - 2) kompetencje matematyczne;
 - 3) kompetencje cyfrowe;
 - 4) kompetencje ruchowe.
3. Do kompetencji przekrojowych rozwijanych u dzieci należą:
 - 1) kompetencje poznawcze (w tym rozbudzanie ciekawości, kreatywności, logicznego i samodzielnego myślenia);
 - 2) kompetencje społeczne (w tym umiejętność współpracy w grupie, budowanie dobrych relacji z innymi, okazywanie empatii i dbanie o innych);
 - 3) kompetencje osobiste (w tym kształtowanie samowiedzy, kierowania sobą oraz dbania o własne zdrowie i higienę).
4. Sprawczość, o której mowa w ust. 1, rozumiana jest jako podejmowanie przez dziecko autonomicznych działań w codziennych czynnościach, zabawie i procesie uczenia się, które mają pozytywny wpływ na dziecko i jego otoczenie, z jednoczesnym kształtowaniem odpowiedzialności za te działania.
5. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu, zabawy i nauki;
 - 2) organizowanie zajęć wspierających indywidualny rozwój dziecka, z poszanowaniem jego godności osobistej, wolności wyznania i tożsamości kulturowej;
 - 3) realizacja programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz wspierającego ich aktywność, samodzielność i sprawczość;
 - 4) przygotowanie dzieci do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym przy jednoczesnym promowaniu i egzekwowaniu zasad higieny cyfrowej;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, ich rodziców oraz nauczycieli stosownie do potrzeb, we współpracy ze specjalistami szkolnymi oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie;
 - 6) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) wspieranie i przygotowanie dzieci do odbioru sztuki oraz uczestnictwa w kulturze, w tym poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych na zasadach i w formach określanych corocznie w planie pracy oddziału przedszkolnego;
 - 8) stymulowanie kreatywności technicznej i ekologicznej dzieci, w tym poprzez działania z zakresu tworzenia przedmiotów z materiałów z odzysku, organizowane na zasadach określanych corocznie w planie pracy oddziału przedszkolnego.

§ 227.

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą systematyczną obserwację pedagogiczną oraz rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka, jego możliwości psychofizyczne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, a także bariery i czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego oraz dokumentują wyniki prowadzonych obserwacji.
2. Dla dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (dzieci 6-letnich), nauczyciele przeprowadzają diagnozę przedszkolną (analizę gotowości szkolnej).
3. Diagnoza, o której mowa w ust. 2, jest sporządzana w formie pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciele mają bezwzględny obowiązek wydać i przekazać rodzicom dziecka w terminie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko kończy przygotowanie przedszkolne. Kopię informacji dołącza się do dokumentacji przedszkolnej dziecka.

Rozdział 2. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych

§ 228.

1. Szczegółową organizację pracy oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują w oparciu o pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku).
4. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych (godziny rozpoczynania i kończenia zajęć) ustala organ prowadzący (Gmina Bodzentyn) na wniosek Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w toku całego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, zgodnie z organizacją pracy oddziału i warunkami jej realizacji określonymi w odrębnych przepisach.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
8. W godzinach 6.30–8.00 oraz 13.00–16.30 dzieci mogą przebywać w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z organizacją pracy oddziałów przedszkolnych.
9. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi, w szczególności w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresach obniżonej frekwencji, Dyrektor może organizować pracę w grupach międzyoddziałowych.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
11. W okresach obniżonej frekwencji dzieci Dyrektor może organizować opiekę w grupach międzyoddziałowych, z zachowaniem maksymalnej liczby dzieci określonej w ust. 10.

12. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzą nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje. Zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia organizowane dla dzieci prowadzą osoby posiadające kwalifikacje wymagane do prowadzenia danego rodzaju zajęć.

§ 229.

1. Zgodnie z art. 106a ustawy – Prawo oświatowe, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym Szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w placówce.

2. Korzystanie z posiłków jest w pełni dobrowolne i odpłatne. Zasady odpłatności oraz wysokość stawek ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na zasadach określonych w § 121 i § 122 statutu.

§ 230.

1. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu w placówce, a także podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły.

2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się wyłącznie w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły – na pisemny wniosek rodzica dziecka – wyrazi zgodę na korzystanie przez dziecko z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej niezbędnej do monitorowania stanu zdrowia dziecka. Odmowa wyrażenia zgody przez Dyrektora wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Rodzice dzieci są zobowiązani do ścisłej współpracy ze Szkołą w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu korzystania z urządzeń oraz aktywnego kształtowania u dzieci właściwych nawyków higieny cyfrowej.

Rozdział 3. Bezpieczeństwo i zasady przyprowadzania oraz odbierania dzieci

§ 231.

1. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych na terenie Szkoły oraz poza jej terenem. Za opiekę nad dziećmi odpowiada nauczyciel lub inna osoba, której zgodnie z przepisami i organizacją pracy powierzono prowadzenie danych zajęć lub sprawowanie opieki.

2. Dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z niego przez rodziców albo przez pełnoletnią osobę przez nich upoważnioną.

3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela lub innej osoby upoważnionej do sprawowania opieki oraz od momentu odebrania dziecka.

4. Osoba odbierająca dziecko powinna być zdolna do zapewnienia mu bezpieczeństwa. Pracownik Szkoły może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazują, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpiecznej opieki.

5. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego Szkoła podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo i kontaktuje się z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do jego odbioru.

6. Szczegółowy sposób organizacji przyprowadzania i odbierania dzieci, w tym zasady udzielania i odwoływania upoważnień do odbioru dziecka oraz postępowania w sytuacjach szczególnych, określa procedura obowiązująca w Szkole.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki wychowanków oraz ich rodziców

§ 232.

1. Każde dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności osobistej, prywatności i dobrego imienia;
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania przez rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz dyskryminacji;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, zabawy i nauki;
- 5) rozwijania swoich predyspozycji, zainteresowań i talentów w atmosferze akceptacji i twórczego wsparcia;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznego wsparcia adekwatnego do jego potrzeb rozwojowych;
- 7) odpoczynku w ciągu dnia organizowanego w formie zajęć relaksacyjnych, wyciszających oraz ruchowo-odprężających, dostosowanych do potrzeb psychofizycznych dzieci sześciolletnich.

2. Wobec dzieci w oddziałach przedszkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz zadawania jakichkolwiek pisemnych lub praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym. Całość procesu edukacyjnego i doświadczeń manualnych realizowana jest wyłącznie na zajęciach w placówce.

3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanować prawa i godność innych dzieci oraz dorosłych;
- 2) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i reguł zachowania w grupie przedszkolnej;
- 3) zachowywać się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, nie stwarzać sytuacji zagrożenia podczas zabaw w sali i na placu zabaw;
- 4) dbać o porządek wokół siebie, w tym o sprzątanie zabawek po zakończonej zabawie;
- 5) dbać, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych, o higienę osobistą i porządek oraz przestrzegać zasad organizacyjnych i higienicznych obowiązujących w oddziale przedszkolnym.

§ 233.

1. Rodzice dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:

- 1) pełnej znajomości zadań i celów wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) rzetelnej i bieżącej informacji o zachowaniu, rozwoju oraz postępach swojego dziecka;
- 3) aktywnego współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i nauczania;
- 4) uzyskiwania wsparcia merytorycznego i poradnictwa w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

2. Współpraca z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez zebrania ogólne i grupowe, indywidualne konsultacje i rozmowy z nauczycielami oraz specjalistami, przekazywanie informacji za pomocą przyjętych w Szkole środków komunikacji, a także inne formy wynikające z bieżących potrzeb dziecka i oddziału. Zebrania z rodzicami organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, a konsultacje indywidualne – w miarę potrzeb.

3. Rodzice dzieci mają obowiązek:

- 1) rzetelnie i terminowo dopełnić formalności związanych z zapisaniem dziecka do oddziału;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, a w przypadku dziecka 6-letniego – dbać o realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i terminowo usprawiedliwiać nieobecności;
- 3) przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci oraz nie przyprowadzać dziecka w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej lub innych okoliczności, w których jego pobyt w oddziale mógłby stwarzać zagrożenie dla zdrowia dziecka lub innych osób;
- 4) terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie dziecka;
- 5) przestrzegać godzin pracy oddziału przedszkolnego oraz zapewnić terminowe odebranie dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę;
- 6) współpracować ze Szkołą w zakresie przeciwdziałania cyberzagrożeniom oraz dbałości o prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny dziecka (higienę cyfrową).

4. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie może zostać skreślone z listy dzieci oddziału przedszkolnego z przyczyn o charakterze porządkowym lub dyscyplinarnym. W przypadku niewłaściwej realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe.

§ 234.

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez Dyrektora i udzielana dzieciom przez nauczycieli oraz specjalistów wykonujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z rodzicami oraz, w miarę potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

4. Formy, okres udzielania oraz wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 235.

1. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz warunki do nauki, wychowania i opieki odpowiednie do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym organizuje się odpowiednio zajęcia rewalidacyjne oraz inne formy wsparcia wynikające z orzeczenia i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. W organizacji kształcenia specjalnego Szkoła współpracuje z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 21. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i innych form aktywności organizowanych przez Szkołę;

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i realizowanym programem wychowania przedszkolnego;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych służących poznaniu i zabezpieczeniu potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

6) współpraca z rodzicami oraz systematyczne przekazywanie im informacji dotyczących rozwoju i funkcjonowania dziecka;

7) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz innymi osobami udzielającymi dziecku pomocy i wsparcia;

8) prowadzenie dokumentacji przebiegu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 236.

W sprawach dotyczących oddziałów przedszkolnych nieuregulowanych w niniejszym dziale stosuje się odpowiednio pozostałe postanowienia statutu, z uwzględnieniem odrębności wychowania przedszkolnego oraz przepisów dotyczących dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 5. Przepisy końcowe rozdziału XVI

§ 237.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, do oddziałów przedszkolnych stosuje się odpowiednio przepisy pozostałych rozdziałów statutu, o ile nie są one sprzeczne ze specyfiką wychowania przedszkolnego.

DZIAŁ XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 238.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi zasady używania pieczęci i godła państwowego.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Szkoły w brzmieniu: „Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym” lub „Zespół Szkół we Wzdole Rządowym, Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym”.
3. Zasady używania i przechowywania pieczęci szkolnych określa instrukcja kancelaryjna Szkoły.

§ 239.

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, a także inne regulaminy oraz wszelkie procedury i instrukcje wewnętrzne funkcjonujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności interpretacyjnych lub sprzeczności pomiędzy zapisami regulaminów wewnętrznych a statutem, pierwszeństwo stosowania mają przepisy statutu.

§ 240.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz inną dokumentację szkolną zgodnie z przepisami o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy dotyczące finansów publicznych, rachunkowości oraz zasad funkcjonowania jednostek budżetowych.

§ 241.

1. Nowelizacja statutu (wprowadzenie zmian) lub uchwalenie nowego statutu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołany przez Dyrektora Szkoły zespół statutowy lub cała Rada Pedagogiczna.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) organ prowadzący Szkołę (Gmina Bodzentyn);
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Świętokrzyski Kurator Oświaty);
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 242.

1. W przypadku wprowadzenia licznych zmian w statucie, które utrudniają spójne i czytelne interpretowanie jego zapisów, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zobowiązującą Dyrektora Szkoły do opracowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor Szkoły, realizując uchwałę, o której mowa w ust. 1, ogłasza ujednolicony tekst statutu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Statut Szkoły, uchwały zmieniające oraz aktualny tekst ujednolicony statutu są udostępniane całej społeczności szkolnej i podlegają obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Szkoły oraz na jej oficjalnej stronie internetowej. Dokument w wersji papierowej jest stale dostępny do wglądu w sekretariacie Szkoły.

§ 243.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuregulowanych w statucie, kierując się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobrostan, z poszanowaniem ich praw i godności osobistej, w granicach i na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. O podjętych decyzjach doraźnych, mających istotne znaczenie dla organizacji pracy Szkoły, praw uczniów lub pracowników, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.

Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” we Wzdole Rządowym, działającą w trybie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, uchwałą nr 24/2025/2026 z dnia 31.08.2026 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej im. Oddziału Armii Krajowej „Wybranieccy” we Wzdole Rządowym, uchwalony uchwałą nr 09/2025/2026 z dnia 30.09.2025 r.