

Tekst ujednolicony

S T A T U T

**Szkoły Podstawowej nr 2
im. ks. Stanisława Ujdy
w Głogowie Małopolskim**

Głogów Małopolski 2024

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I.	PRZEPISY OGÓLNE	str. 4
	<i>Inne informacje o Szkole</i>	<i>str. 5</i>
2. Rozdział II.	FUNKCJONOWANIE SZKOŁY	str. 6
	<i>Cele i zadania Szkoły</i>	<i>str. 6</i>
	<i>Sposób realizacji celów i zadań Szkoły</i>	<i>str. 7</i>
	<i>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży</i>	<i>str. 9</i>
	<i>Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki</i>	<i>str.11</i>
	<i>Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej</i>	<i>str. 14</i>
3. Rozdział III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 15
	<i>Dyrektor Szkoły</i>	<i>str. 15</i>
	<i>Rada Pedagogiczna</i>	<i>str. 18</i>
	<i>Rada Rodziców</i>	<i>str. 20</i>
	<i>Samorząd Uczniowski</i>	<i>str. 22</i>
	<i>Współpraca organów Szkoły</i>	<i>str. 23</i>
	<i>Tryb rozwiązywania sporów</i>	<i>str. 24</i>
4. Rozdział IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 25
	<i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</i>	<i>str. 28</i>
	<i>Religia i etyka</i>	<i>str. 31</i>
	<i>Wychowanie do życia w rodzinie</i>	<i>str. 31</i>
	<i>Organizacja zajęć pozalekcyjnych</i>	<i>str. 32</i>
	<i>Świetlica szkolna</i>	<i>str. 33</i>
	<i>Stołówka szkolna</i>	<i>str. 34</i>
	<i>Biblioteka szkolna</i>	<i>str. 34</i>
4a. Rozdział IVa.	ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	str. 36
	<i>Sposób organizacji zajęć</i>	<i>str. 36</i>
	<i>Udział uczniów w zajęciach</i>	<i>str. 37</i>
	<i>Monitorowanie postępów uczniów</i>	<i>str. 38</i>
	<i>Konsultacje z nauczycielami</i>	<i>str. 39</i>
	<i>Modyfikacja programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego</i>	<i>str. 39</i>
	<i>Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej</i>	<i>str. 39</i>
	<i>Warunki bezpiecznego udziału uczniów w zajęciach</i>	<i>str. 40</i>
	<i>Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.....</i>	<i>str. 42</i>
	<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>str. 42</i>
5. Rozdział V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 37
	<i>Zakres zadań nauczyciela</i>	<i>str. 37</i>
	<i>Zakres zadań wychowawcy oddziału</i>	<i>str. 40</i>
	<i>Zakres zadań bibliotekarza</i>	<i>str. 42</i>

	<i>Zakres zadań pedagoga szkolnego</i>	str. 49
	<i>Zakres zadań pedagoga specjalnego</i>	str. 50
	<i>Zakres zadań psychologa szkolnego</i>	str. 51
	<i>Zakres zadań terapeuty pedagogicznego</i>	str. 52
	<i>Zakres zadań logopedy</i>	str. 53
	<i>Zakres zadań doradcy zawodowego</i>	str. 53
	<i>Zakres zadań wychowawcy świetlicy</i>	str. 43
	<i>Zakres działań lidera WDN</i>	str. 44
	<i>Zakres zadań nauczyciela wspomagającego</i>	str. 44
	<i>Zespoły nauczycielskie</i>	str. 45
	<i>Zespoły klasowe</i>	str. 46
	<i>Zespół wychowawczy</i>	str. 47
	<i>Zespoły przedmiotowe</i>	str. 47
	<i>Zespoły zadaniowe</i>	str. 48
	<i>Pracownicy niepedagogiczni</i>	str. 50
	<i>Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom</i>	str. 50
6. Rozdział VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 55
	<i>Prawa ucznia</i>	str. 55
	<i>Obowiązki ucznia</i>	str. 57
	<i>Nagrody i kary</i>	str. 60
7. Rozdział VII.	WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW	str. 61
	<i>Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa</i>	str. 66
	<i>Skala ocen</i>	str. 68
	<i>Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna</i>	
	<i>z zajęć edukacyjnych</i>	str. 69
	<i>Ocena zachowania</i>	str. 69
	<i>Zasady oceniania zachowania uczniów klas I – III</i>	str. 70
	<i>Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII</i>	str. 72
	<i>Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna</i>	
	<i>zachowania</i>	str. 74
	<i>Promowanie uczniów</i>	str. 74
	<i>Wyróżnienia</i>	str. 75
	<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	str. 75
	<i>Egzamin poprawkowy</i>	str. 77
	<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności</i>	str. 78
	<i>Warunki ukończenia szkoły podstawowej</i>	str. 80
	<i>Egzamin ósmoklasisty</i>	str. 81
8. Rozdział VIII.	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU	
	DORADZTWA ZAWODOWEGO I WOLONTARIATU	str. 81
	<i>Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego</i>	str. 81
	<i>Wolontariat szkolny</i>	str. 82
9. Rozdział IX.	ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU	
	PRZEDSZKOLNEGO	str. 83
10. Rozdział X.	WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY	

	ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	str. 91
	<i>Symbole narodowe</i>	<i>str. 92</i>
11. Rozdział XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 97

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
 - 3) ustawa o systemie oświaty - ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 6) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
 - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Głogowie Małopolskim jest placówką publiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głogów Małopolski, ul. Rynek 1, 36-060 Głogów Małopolski.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w Głogowie Małopolskim, przy ulicy Stykowskiej o numerze 91.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 2 w Głogowie Małopolskim. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2 w Głogowie Młp.

§ 3

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działają oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci w wieku przedszkolnym.
16. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka.
17. Szkoła może realizować programy i projekty edukacyjno – wychowawcze w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
18. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami w zakresie odbywania praktyk pedagogicznych lub przeprowadzania badań.

Rozdział II

FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy dydaktycznej, wychowawczej*

i opiekuńczej dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
- b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

§ 6

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 8

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 9

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) udostępnianiu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej - zwracaniu się przez pracowników poradni o opinie nauczycieli o dziecku,

- 5) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) opracowywaniu oraz realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 7) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
 4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, zebraniach rad pedagogicznych;
 - 3) zajęć wykładowo – warsztatowych;
 - 4) działalności informacyjno – szkoleniowej;
 - 5) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów;
 - 6) mediacji.

§ 10

1. Pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) informowanie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu, postawy ciała);
 - 5) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;
 - 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
 - 7) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
 - 8) prowadzenie profilaktyki próchnicy.
3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów.

§ 11

1. Szkoła – w zależności od potrzeb - współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:
 - 1) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim,
 - 2) Policją, Strażą Miejską w Głogowie Małopolskim,
 - 3) Strażą Pożarną,
 - 4) Sądem Rejonowym Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - 5) władzami lokalnymi i samorządowymi.
2. Celem współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1 jest w szczególności:
 - 1) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - 2) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
 - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - 4) profilaktyka zagrożeń,
 - 5) wspomaganie procesu dydaktycznego,
 - 6) poprawa sytuacji wychowawczej uczniów.

§ 12

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych

- możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 17a) udziału w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) otrzymania kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
 - 21) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
 - 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w terminie określonym w *Regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim*;
 - 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
 - 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
 - 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
 - 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;

- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - b) korespondencja listowna, mailowa, za pośrednictwem eDziennika
 - c) informacja przekazana przez nauczyciela, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego;
 - d) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.

§ 14

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 6) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły;

- 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 9) systematycznej kontroli zapisów w eDzienniku oraz w *Zeszycie korespondencji*;
 - 10) terminowego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole;
 - 11) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
2. Do obowiązków rodziców należy również:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
 3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

§ 15

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania, przy zachowaniu celów i treści nauczania.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków lokalowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
5. Cele działalności innowacyjnej:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności,
 - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 3) poprawa istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów,
 - 4) umożliwienie działalności na terenie szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom oraz organizacjom (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) uzyskiwanie efektów prowadzących do korzystnej zmiany.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków

tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§16

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§17

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przekazuje wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych zapisami niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 21

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 22

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz zakresie ustalonym przez organ prowadzący.

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza –wychowawcza.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – w przypadku uczniów pełnoletnich;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania;
 - 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 8) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 9) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 10) sprawy dotyczące jednolitego stroju szkolnego;
 - 11) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 3) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
 3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

§ 27

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 28

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 29

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 30

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 6) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 31

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo opiniowania programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 8) prawo opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 32

Współpraca organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 34 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 33

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 34

Tryb rozwiązywania sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora lub mediatora zaakceptowanego przez obydwie strony konfliktu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor / mediator jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor/ mediator podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor / mediator informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 36

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.
3. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

§ 37

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 38

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego

w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Dyrektor Szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w trakcie trwania roku szkolnego w uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożonym Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 41

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 42

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

§ 43

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy

- będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 44

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 45

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 46

Religia i etyka

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

§ 47

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.

5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 48

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole mogą być:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 5) wolontariat.

§ 49

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia dodatkowe, mające na celu realizację zadań statutowych szkoły.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

§ 50

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 51

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
5. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup, którzy swoją pracę dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy*.

§ 52

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 53

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zapewniająca wszystkim uczniom możliwość wypicia herbaty oraz spożycia gorącego posiłku - obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, z której dowożone są posiłki oraz organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
4. Zasady organizacji pracy stołówki określa *Regulamin stołówki*.
5. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Dopuszcza się korzystanie z posiłków przez uczniów, którzy w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pozostają pod opieką świetlicy szkolnej.
7. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
8. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.
9. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.
10. Opłata za wyżywienie uczniów jest wpłacana na wydzielony rachunek bankowy.

§ 54

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka umożliwia:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
4. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 4) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem biblioteki.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, na miejscu, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz.
8. Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom określa regulamin.

§ 55

1. Kierunkami pracy biblioteki jest:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,

- c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
- a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
- a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - c) organizowanie spotkań autorskich,
 - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wystaw tematycznych,
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami w tym:
- a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,

- d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami w tym:
 - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
 - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
 - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki.

Rozdział IV a

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 55 a

Sposób organizacji zajęć

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Kształcenie zdalne prowadzone jest w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
 - 3) z wykorzystaniem następujących narzędzi informatycznych, w tym aplikacji:
 - a) eDziennik LIBRUS (moduł wiadomości, zadania domowe, zasoby lekcji) – narzędzie służące rejestracji przebiegu nauczania;
 - b) pakiet Microsoft Office 365 (e-mail, aplikacja Teams) – kompleksowe narzędzie posiadające wiele funkcji służących do prowadzenia lekcji online, udostępniania treści, przesyłania materiałów; umożliwia rozmowy, wideokonferencje, czaty prywatne i grupowe, udostępnianie pulpitu, a także podział uczestników na grupy i pracę w zespołach;
 - c) platformy: WSiPnet, GWO, Eduelo, Zintegrowana Platforma Edukacyjna e-podręczniki, Wordwall, Matzoo, Dzwonek.pl;
 - d) portale, programy, aplikacje: Google Earth, Google Suite, Google Workspace, Quizizz, Kahoot, Padlet, Canva, LearningApps, Liveworksheets, Flip, Wakelet, GeoGebra, Genially, PowerPoint, Quizlet, ClassDojo, Cacao, Book Creator, CapCut, PsiuPsiu, Mentimeter, Movie

Maker, Audio Joiner, Vocaroo, OneNote, formularze Google, Pixton, Liveworksheets, Mentimeter, WordArt, Jamboard, StoryJumper;

- e) filmów edukacyjnych na YouTube.
 - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: rozmowy telefoniczne, adres email szkoły, eDziennik LIBRUS, Microsoft Office 365 - służbowa poczta nauczyciela lub
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np. czytanie wskazanego tekstu, wypełnianie kart pracy, wykonywanie zadań domowych, przygotowanie prezentacji, itp.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Nauczyciel w klasach IV – VIII co najmniej połowę swoich zajęć prowadzi w formie on-line przy wykorzystaniu internetowej platformy edukacyjnej Microsoft Teams.
7. W klasach I – III liczba zajęć prowadzonych w formie on-line przy wykorzystaniu internetowej platformy edukacyjnej Microsoft Teams uzgodniona jest z rodzicami.
8. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. Nauczyciele pracują według ustalonego podziału godzin w planie lekcji.
10. Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą wysyłane przez nauczycieli w takich formach, jak:
- 1) klasyczna, z odwołaniem do podręcznika oraz zeszytu ćwiczeń;
 - 2) w formie załącznika w postaci pliku tekstowego lub prezentacji z zadaniami do wykonania;
 - 3) w formie linku do interaktywnych zadań edukacyjnych bez konieczności logowania m.in.: LearningApps, dyktanda, PisuPisu, Pistacja, Matzoo, Wordwall, Szalone liczby, Genially, Quizziz itp.;

- 4) w formie zadań i treści do przeczytania umieszczonych na platformie WSiPnet, e-podręczniki oraz formularzach Office 365;
 - 5) w plikach udostępnianych na blogu założonym przez nauczyciela.
11. Nauczyciel nie obciąża ucznia nadmiarem wysyłanych materiałów dydaktycznych przeznaczonych do samodzielnej nauki.
 12. W przypadku braku Internetu umożliwiającemu naukę zdalną uczniowi w domu, zostaną przygotowane przez nauczycieli materiały w formie papierowej. Przekazane będą one rodzicom przez sekretariat szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminów pobrania prac do rozwiązywania, a następnie ich oddania.

§ 55 b

Udział uczniów w zajęciach

1. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców.
2. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo zalogowanych uczniów w zajęciach online odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel po sprawdzeniu obecności może sprawdzić w każdej chwili, czy uczeń jest i go słucha, np. przez wywołanie go. W przypadku, gdy ucznia nie ma, a przy sprawdzaniu obecności zgłosił obecność, zostanie odnotowana nieobecność.
3. Nieobecność uczniów na zajęciach on-line lub brak odczytania wiadomości z materiałami dydaktycznymi przeznaczonymi do samodzielnego studiowania dla uczniów klas IV-VIII w danym dniu do godziny 16:00, spowoduje zaznaczenie nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach on-line u nauczyciela uczącego danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach u wychowawcy w danym dniu lub następnego dnia.

§ 55 c

Monitorowanie postępów uczniów

1. Rodzice i uczniowie są informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika Librus.
2. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, odbywa się z zachowaniem zasad zamieszczonych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Informacje te znajdują się na szkolnej stronie internetowej.
3. Szczegółowe wskazania o sposobie sporządzania notatek przekazują nauczyciele. Nauczyciel może wymagać przekazania fotografii ćwiczeń, notatek lub zadań wykonywanych w uczniowskim zeszycie lekcyjnym. Istnieje wiele powodów, by tradycyjne zeszyty w dobie edukacji zdalnej spełniały nadal swoją rolę. Do głównych

należy: pielęgnowanie umiejętności pisania ręcznego, procesy zapamiętywania zachodzące w trakcie pisania, lepsze rozumienie materiału pod wpływem wykonywanych odręcznie ćwiczeń i zadań.

4. W szkole ustalono w sposób jednolity, monitorowanie postępów uczniów w tym: kartkówki, sprawdziany, testy, karty pracy, zadania domowe:
 - 1) przy ocenianiu ucznia pod uwagę będą brane: sumienność, zaangażowanie, samodzielność pracy, aktywność oraz terminowość wykonania zadań;
 - 2) odsyłanie prac należy wykonać przez moduł Zadania domowe w dzienniku elektronicznym, służbową pocztę nauczyciela oraz przez automatyczne wysłanie prac po uzupełnieniu za pomocą opcji Wyślij/Prześlij na platformach Microsoft Teams, WSiPnet itp;
 - 3) termin wykonania danego zadania (z uwzględnieniem odpoczynku nocnego ucznia i dni wolnych) nauczyciel podaje w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien bezzwłocznie zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać powinien skontaktować się z nauczycielem;
 - 4) wpisana w dzienniku ocena „0” będzie informacją, że praca, która podlegała ocenie nie została przekazana do oceny w ustalonym terminie.
5. W przypadku problemów z dostępem do Internetu w trakcie pisania prac, przewiduje się możliwość napisania ponownie kartkówki, sprawdzianu online. Istnieje też możliwość przekazania prac w formie papierowej po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi.

§ 55 d

Konsultacje z nauczycielami

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia konsultacji w ramach „godziny dostępności”.
2. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Decyzje o zmianie opublikowanych przez dziennik elektroniczny terminów konsultacji będą podejmowane - w przypadku zgłoszenia przez rodziców lub uczniów takiej potrzeby bezpośrednio u nauczycieli prowadzących zajęcia – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 55 e

Modyfikacja programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego

1. Nauczyciele mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej poprzez przedstawianie działów (realizowanie na

odległość tych tematów, które uczeń może opanować w dużej mierze samodzielnie), rezygnację z treści spoza podstawy programowej lub wybranie innego programu, który pozwala efektywniej nauczać na odległość.

2. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego do pedagoga szkolnego z pisemnym uzasadnieniem potrzeby wprowadzenia zmiany.
3. Dyrektor ustala z radą pedagogiczną i radą rodziców potrzebę modyfikacji programów i je modyfikuje.

§ 55 f

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami;
 - 3) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas oraz pedagog szkolny;
 - 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny wraz z nauczycielami współorganizującymi kształcenie koordynują zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej - wskazanej przez organ prowadzący - szkoły.

§ 55 g

Warunki bezpiecznego udziału uczniów w zajęciach

1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki dotyczącego kształcenia zdalnego.
2. Uczeń uczestniczący w zdalnych zajęciach będzie bezpieczny w sieci Internet. Rozwiązania stosowane przez szkołę są zgodne z zasadami bezpieczeństwa dzieci w sieci internetowej. Istnieje jednak kilka grup ryzyka, do których należą: cyberprzestępczość, cyberbullying, wyłudzenie danych, zagrożenia związane ze szkodliwym oprogramowaniem oraz szkodliwymi treściami. Ochrona uczniów przed tymi i innymi zagrożeniami jest obowiązkiem rodziców.
3. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy i strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego. Nauczyciel, korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego, kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.
4. Podstawowa komunikacja będzie odbywała się za pomocą e-dziennika.
5. Nauczyciel i uczeń powinni posługiwać się oficjalnym adresem email w domenie szkoły, wykorzystywać kanały komunikacji zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły (Librus, Office 365).
6. Zalecana jest ostrożność oraz przestrzeganie zaleceń pochodzących od dostawcy systemów kontroli rodzicielskiej na urządzeniu wykorzystywanym przez ucznia do zdalnego uczenia się.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Istnieją zalecenia dotyczące pracy przy komputerze w godzinach popołudniowych i wieczornych. Należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w takich godzinach. Jeśli jednak uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po

zmroku, zalecamy ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością.

10. Podczas przerw należy odejść od stanowiska komputerowego, smart TV lub innych tego typu urządzeń. Aby wzrok mógł odpocząć, zaleca się patrzenie przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku. Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne. Stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub na lekturze stron internetowych).
11. Należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.
12. Przy urządzeniach z ekranem uczniowie powinni spędzać tylko tyle czasu, ile to absolutnie konieczne. Zwraca się uwagę rodzicom, że wykorzystanie urządzeń ekranowych w edukacji powinno wiązać się z ograniczeniem oglądania telewizji, korzystania z telefonów, tabletów i komputerów poza czasem przeznaczonym na naukę.
13. Korzystanie z tabletu, telefonu i monitora komputerowego negatywnie wpływa na zdrowie. Z tego powodu zarówno nauczyciele, jak i uczniowie zobowiązani są do rozsądnego planowania aktywności online.
14. Wszyscy użytkownicy aplikacji MS Teams powinni dbać o przestrzeganie zasad kultury języka w prowadzonej korespondencji (czatów), gdyż stanowi ona dokumentację przebiegu nauczania.
15. Zabronione jest nagrywanie przez ucznia lekcji oraz innych zajęć online, robienia zdjęć, zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i uczniów.
16. Zabrania się zakładania zespołów lub prowadzenia czatów do celów prywatnych.
17. Czat na kanale ogólnym zespołu jest otwierany i kontrolowany przez nauczyciela.
18. Nauczyciele kontrolują aktywność ucznia na platformie.
19. W sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

§ 55 h

Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki

1. W komunikacji zdalnej wymagany jest następujący sprzęt:
 - 1) komputer stacjonarny lub
 - 2) laptop lub
 - 3) tablet,
 - 4) kamera, mikrofon i sprawne łącze internetowe.

2. Uczniowie, którzy nie posiadają odpowiedniego sprzętu komputerowego, mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne w domu lub na terenie szkoły po uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem szkoły.
4. Jeśli część zajęć w ciągu dnia nauczyciel ma prowadzić stacjonarnie, a część zdalnie, wówczas nauczanie zdalne prowadzi na terenie szkoły.
5. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym Librus.
6. Uczniowie i nauczyciele korzystają z aplikacji MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus za pośrednictwem kont założonych przez administratora szkoły.
7. Administratorem kont do MS Teams jest nauczyciel informatyki. Administratorem kont dziennika elektronicznego Librus jest dyrektor szkoły oraz nauczyciel informatyki. Administrator ma uprawnienia do zakładania i usuwania kont użytkowników, nadawania uprawnień lub resetowania hasła.
8. Aplikacja MS Teams to oficjalne narzędzie służące wyłącznie do prowadzenia zajęć w formie wideokonferencji oraz prowadzenia korespondencji (czatów) z zespołem klasowym lub indywidualnie.
9. Nauczyciele i wychowawcy w aplikacji MS Teams zakładają zespoły do każdych zajęć prowadzonych w kolejnych klasach i przypisują do nich uczniów oraz dyrektora szkoły.
10. Uczniowie sami nie rozpoczynają spotkań.
11. W trakcie zajęć online uczniowie włączają mikrofon, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. Nauczyciel decyduje także o potrzebie korzystania z kamerki przez uczniów.

§ 55 i

Postanowienia końcowe

1. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Koordynatorem współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami jest Dyrektor Szkoły.
4. Koordynatorem organizacji zdalnego nauczania w każdej klasie jest wychowawca klasy i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, którzy monitorują aktywności ucznia na platformie.

5. W przypadku jej braku, rozpoznają powód lub przyczynę ograniczającą dostęp ucznia do platformy, np. brak możliwości korzystania ucznia z urządzeń mobilnych i zgłaszają ją Dyrektorowi.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 57

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
4. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 3) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 4) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
 - 6) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 7) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 8) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 9) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 10) prowadzi zajęcia pozalekcyjne, przydzielone przez Dyrektora Szkoły lub ustalone samodzielnie - w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
 - 11) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, systematyczne przygotowywanie się oraz punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 9) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) swobody wyboru i opracowania programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 3) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; odwołania się od niesłusznej – jego zdaniem – oceny;
 - 8) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 9) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane;
 - 10) w wyjątkowych wypadkach - podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły;
 - 11) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do pedagoga i Dyrektora Szkoły;
 - 12) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
 - 13) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
 - 14) oczekiwania współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;
 - 15) w uzasadnionych przypadkach losowych - oczekiwania pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych;

- 16) poszanowania swojej godności;
 - 17) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 18) właściwie zorganizowanej pracy i godnego wynagrodzenia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7a. Nauczyciele pełnozatrudnieni oraz zatrudnieni na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu są obowiązani do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
8. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności lub obowiązkom zawodu nauczyciela.

§ 58

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z planu pracy wychowawczej opracowanego na podstawie wytycznych z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno

- uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracy z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
 - g) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 5) spotyka się rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 59

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół pracy wychowawczo – profilaktycznej;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 61

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom na zasadach określonych w regulaminie;
 - 3) udzielania potrzebnych informacji;
 - 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 62

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami.

§ 63

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;

- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 63a

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w tym wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) planowanie i koordynowanie zadań – we współpracy z doradcą zawodowym - związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pedagoga zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) koordynacja współpracy z poradnią i innymi instytucjami.
2. Podstawowe zajęcia pedagoga szkolnego obejmują takie działania jak:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły;
 - 2) współpraca z wychowawcami;
 - 3) pomoc i interwencja w nagłych przypadkach;

- 4) planowanie i organizowanie akcji profilaktycznych;
- 5) opieka indywidualna nad uczniami, którzy wymagają wsparcia;
- 6) stworzenie odpowiednich warunków oraz zaoferowanie czasu i własnego zainteresowania dla każdego ucznia i jego rodzica, którzy potrzebują kontaktu z pedagogiem;
- 7) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

§ 63 b

Zakres zadań pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także rodzicami oraz uczniami w zakresie :
 - a) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozpoznawania i rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - e) udziału w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - f) pomocy wychowawcom w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - g) koordynowanie pracą zespołów udzielających uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - h) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej;

- i) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem (np. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne) zgodnie z kwalifikacjami;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca z podmiotami wspierającymi pracę szkoły.

§ 63 c

Zakres zadań psychologa szkolnego

- 1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog w szkole realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych;
 - 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

§ 63 d

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów ze specyficznymi trudnościami w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć, np.: korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, integracji sensorycznej, socjoterapeutycznych;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności;
 - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia specjalistyczne;
 - c) opracowywanie indywidualnych planów zajęć/programów;
 - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

§ 63 e

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podnoszenie świadomości językowej uczniów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63 f

Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 64

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 2) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 4) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli.

§ 65

Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
 - 5) może prowadzić inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 66

Zespoły nauczycielskie

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:
 - 1) klasowych,
 - 2) wychowawczym,
 - 3) zespołach przedmiotowych,
 - 4) problemowo-zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb,
 - 5) doraźnych, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Dokumentacja zespołów:
 - 1) plan pracy na dany rok szkolny,
 - 2) protokoły z zebrań z załącznikami,
 - 3) regulaminy przeprowadzanych konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach,
 - 4) konspekty lekcji otwartych,
 - 5) przykładowe referaty, opracowane testy, przykłady dobrych praktyk,
 - 6) analiza przeprowadzonych diagnoz, badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, egzaminów końcowych, wnioski do dalszej pracy,
 - 7) dokumentacja zespołu powinna być przechowywana przez przewodniczącego, a po zakończonym I półroczu oraz roku szkolnym - przekazana do Dyrektora Szkoły.
6. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący; protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.

7. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

§ 67

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej – w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy oraz nauczyciele uczący w klasach I – III i oddziale przedszkolnym;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych – w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, religii;
 - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy - w skład którego wchodzi nauczyciele przyrody, matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, wychowania fizycznego;
 - 4) zespół wychowawczy – w skład którego wchodzi nauczyciele – wychowawcy;
 - 5) *uchylony*
 - 6) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 68

Zespoły klasowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie zestawu programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do nauczania dla danego oddziału; monitorowanie przebiegu realizacji programu oraz jego modyfikowanie - w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w danym oddziale;
 - 4) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 5) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – lepszych i efektywniejszych form współpracy z rodzicami;

- 6) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 69

Zespół wychowawczy

1. W Szkole działa zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) pomoc w opracowaniu rocznych planów pracy wychowawczej; analiza i ocena ich realizacji;
 - 3) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 4) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów,
 - 5) ocenianie efektów pracy wychowawczej, sporządzenie wniosków do pracy;
 - 6) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 7) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 8) współdziałanie z rodzicami;
 - 9) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych;
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą Szkoły;
 - 12) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

§ 70

Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 2) współdziałanie w zakresie ustalenia harmonogramu badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, sposobu przeprowadzania oraz dokonywania analizy;
- 3) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
- 4) wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania do procesu dydaktycznego przez nauczycieli;
- 5) organizowanie konkursów, turniejów, projektów;
- 6) podejmowanie działań innowacyjnych; wprowadzanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych;
- 7) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami; pomoc metodyczna oraz związana z adaptacją w nowym środowisku; lekcje otwarte, koleżeńskie;
- 8) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 9) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków do dalszej pracy;
- 10) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych; zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia i wskazanie nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie zajęć;
- 12) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

§ 71

Zespoły zadaniowe

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania.
2. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i zależny jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.
3. W Szkole mogą funkcjonować następujące zespoły:
 - 1) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 2) zespół ds. planowania pracy szkoły,
 - 3) zespół ds. promocji szkoły,
 - 4) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. **Zespół ds. planowania pracy szkoły** opracowuje: roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, harmonogram działań, wyznacza odpowiedzialnych nauczycieli, dwa razy w roku szkolnym przedstawia sprawozdanie z działalności Szkoły.

7. **Zespół ds. promocji szkoły** wypracowuje formy, sposoby i zakres promocji szkoły w środowisku lokalnym oraz wśród uczniów i ich rodziców; określa zasady promocji (gazetki, artykuły, zdjęcia, foldery).
8. **Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej** koordynują działania z zakresu udzielania uczniowi pomocy polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - 6) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 7) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - 9) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 10) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 11) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 72

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi: pomoc nauczyciela, pracownik gospodarczy, konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Szkoły, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 8) wykonywanie zadań o których mowa w § 73, ustęp 2, pkt 13, 14 i 15 niniejszego statutu.

§ 73

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;

- 5) wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 6) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 7) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 8) w czasie przerw pomiędzy lekcjami dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem dyżurów opracowanych na początku roku szkolnego;
- 9) nauczyciele klas młodszych systematycznie omawiają przepisy ruchu drogowego, prowadzone jest kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadza się egzamin na kartę rowerową i motorowerową;
- 10) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 11) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 12) pielęgniarka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie (w dniu jej obecności);
- 13) pracownicy obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 14) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 15) konserwator i pracownik gospodarczy w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
- 16) szkoła zapewnia dowóz do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne autobusem szkolnym; wychowawca świetlicy szkolnej organizuje dzieciom dojeżdżającym (zapisanym przez rodziców) zajęcia świetlicowe;

- 17) w trakcie wycieczek organizowanych w czasie lekcji odpowiedzialność za bezpieczeństwo klasy spoczywa na nauczycielu, który prowadzi zajęcia;
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
4. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa ustala się stan liczbowy grup:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego – 26 uczniów na 1 nauczyciela,
 - 2) wycieczki piesze na terenie wsi – do 30 uczniów na 1 wychowawcę,
 - 3) wycieczki autokarowe – 15 uczniów na 1 wychowawcę,
 - 4) wycieczki rowerowe – 10 uczniów na 1 wychowawcę,
 - 5) *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
8. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich reguluje *Regulamin dyżurów nauczycielskich*.
9. W wypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice klas I –III są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas poprzez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniana jest opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.
10. W czasie przerw międzylekcyjnych, przed pierwszą lekcją i po ostatniej lekcji nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym zgodnie z przygotowanym planem dyżurów.
11. Opiekę medyczną na terenie szkoły zapewnia pielęgniarka szkolna (1 dzień w tygodniu) oraz przeszkolony pracownik szkoły, mając możliwość korzystania z pomocy Ośrodka Zdrowia.
12. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole dopuszcza się zainstalowanie systemu monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

§ 74

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek, a w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu - jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;

- 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
- 5) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 6) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18° C; jeżeli nie jest to możliwe zawieszenie zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego;
- 9) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 9a) zawieszenie zajęć – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego - na czas oznaczony, w razie wystąpienia zagrożenia zdrowia uczniów związanego z sytuacją epidemiologiczną (o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący);
- 9b) zgoda i opinia, o których mowa w pkt. 9a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności; w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
- 9c) zawieszenie zajęć (organ prowadzący szkołę) na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - a) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych lub
 - b) organizacji zajęć w szkole - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 10) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 11) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły lub placówki;
- 12) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 13) zapewnienie wywieszenia w pracowniach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 16) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) rodziców poszkodowanego;
 - a) organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - a) pracownika służby bhp;
 - a) społecznego inspektora pracy;

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 18) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
- 19) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku jakiemu uległ uczeń;
- 20) podpisanie protokołu powypadkowego;
- 21) prowadzenie rejestru wypadków;
- 22) omówienie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
- 23) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 24) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 25) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej;
- 26) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;

- 27) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach;
 - 28) zapewnienie uczniom dostępu do wody pitnej;
 - 29) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
 - 30) umieszczenie planu ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 31) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 32) kontrolę obiektów (co najmniej raz w roku) należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 33) wydanie pozwoleń na wykonywanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach szkoły, które powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę;
 - 34) ogrodzenie terenu szkoły i placówki;
 - 35) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
 - 36) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 37) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 38) odpowiednie oznakowane i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - 39) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie szkoły;
2. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę.
 3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość – jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 75

Prawa ucznia

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły.
2. Do podstawowych praw ucznia należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia, o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym, zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej, nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, z wszystkich przedmiotów oraz ich pogłębiania i uzupełniania na kółkach rozwojowych i wyrównawczych działających w szkole i poza nią;
 - 8) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;

- 9) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 10) prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowym planie nauczania;
 - 11) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 12) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - 13) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej;
 - 14) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 15) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 15a) prawo do dobrowolnego wykonywania prac domowych, które nie podlegają ocenie;
 - 16) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 17) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 18) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 19) uzyskania wszelkiej pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań;
 - 20) w szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
 - 21) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do indywidualnego nauczania w domu;
 - 22) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 76

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelna praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestnictwo w zespołach wyrównawczych i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia szkolne; czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 3) uzupełnianie braków wynikających z absencji; staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 4) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 5) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody; za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;
 - 10) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 12) poszanowanie własności innych osób oraz mienia szkolnego;
 - 13) dbanie o czystość mowy ojczystej;

- 14) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i korzystanie z obuwia zmiennego;
 - 15) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 16) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 17) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 18) przestrzeganie zakazu używania na terenie budynku i obejścia Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego:
 - a) za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - b) podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki;
w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel może odebrać telefon uczniowi, a następnie zdeponować u Dyrektora Szkoły, po uprzednim wyłączeniu telefonu; po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia, którzy zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym prawnych);
- 2a. Pełną odpowiedzialność za sprzęt przynoszony do szkoły i podczas wycieczki ponoszą rodzice ucznia.
- 2b. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany. Uczniowie nie mogą eksponować odkrytych ramion, dekoltu, pleców i brzucha oraz nosić zbyt krótkich spodenek i spódniczek. Niewskazany jest makijaż twarzy i paznokci. Zabronione jest stosowanie piercingu i innych ozdób, które mogłyby narazić noszącego je ucznia lub innych uczniów na ryzyko uszkodzenia ciała. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne na płaskiej podeszwie.
4. Strój galowy t.j. elegancka bluzka lub koszula oraz spodnie, spódnica lub sukienka podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na osobistą prośbę rodzica. W przypadku jego nieobecności zwolnienia udziela nauczyciel przedmiotu lub Dyrektor Szkoły.
7. Za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi rodzic.
8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.9, nie będą uwzględniane.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieje sprzeczność pomiędzy faktyczną przyczyną nieobecności, a podaną w usprawiedliwieniu.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) poza teren szkoły wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły przypadki dotyczące częstej nieobecności uczniów.

§ 77

Nagrody i kary

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac dodatkowych,
 - 4) osiągnięcia przedmiotowe, w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
 - 6) odwagę;
 - 7) 100% frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły na forum klasy, na forum szkoły, wobec rodziców;
 - 2) nagrody rzeczowe;

3) wyróżnienia w formie pisemnej.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 76 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia i nagany – udzielone przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły, skutkujące wpisem negatywnej uwagi;
 - 2) czasowe pozbawienie ucznia możliwości udziału w wydarzeniach kulturalno-rozrywkowych (np. dyskoteki, wyjazdu do kina itp.) i sportowych, w szczególnych przypadkach, gdy nie stosuje się on do poleceń nauczyciela, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców ucznia.
6. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
7. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia Statutu, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w Statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
8. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.
9. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
10. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o karze.

11. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
13. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, opiekun Samorządu, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
14. Decyzja Komisji jest ostateczna.
15. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady opisane w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW

§ 79

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów określają opracowane przez nauczycieli „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych”.

§ 80

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne szkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 81

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazywanie informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (termin nieprzekraczalny 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania obowiązującymi w szkole.

§ 83

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę słownie lub pisemnie.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z art. 44e ustawy o systemie oświaty.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

- 2) rodzice uczniów – na bieżąco zapoznają się z oceną na zebraniach klasowych, lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub podczas godziny dostępności nauczyciela; nauczyciel może również wykonać kserokopię pracy i przekazać zainteresowanym rodzicom, przestrzegając przy tym regulaminów wydawnictw (przy korzystaniu z arkuszy z ograniczonym dostępem)

§ 84

1. Stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) pisemne prace klasowe,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) wypracowania,
 - 4) *uchylony*
 - 5) testy diagnozujące,
 - 6) kartkówki,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) przygotowanie do konkursów,
 - 9) testy sprawnościowe,
 - 10) inne wytwory pracy praktycznej.
2. Dla prac pisemnych stosuje się skalę punktową. Przy przeliczaniu skali punktowej na ocenę przyjmuje się jednolite kryteria procentowe:
99% – 100% – celujący
90% – 98% – bardzo dobry
75% – 89% – dobry
50% – 74% – dostateczny
30% – 49% – dopuszczający
0% – 29% – niedostateczny
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) wychowawca informuje uczniów i rodziców o obowiązującej skali przeliczania punktów z prac pisemnych na oceny.
 - 2) Każdorazowo przed rozpoczęciem pisania przez uczniów prac pisemnych nauczyciel informuje o ilości możliwych do uzyskania punktów.
3. Zasady organizacji form oceniania.
 - 1) Pisemne prace klasowe, sprawdziany z określonej większej partii materiału, powinny być zapowiedziane tydzień wcześniej, poprzez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Kartkówki są formą sprawdzania mniejszych partii materiału: z trzech ostatnich lekcji (mogą być niezapowiedziane), z więcej niż trzech ostatnich lekcji (muszą być zapowiedziane). Kartkówki trwają do 20 minut.
 - 3) Prace pisemne powinny być poprawione najpóźniej 2 tygodnie po ich napisaniu.

- 4) W jednym tygodniu, w klasie, mogą być przeprowadzane maksymalnie trzy prace klasowe.
- 5) *uchylony*
- 6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 9) Uczeń ma prawo do próby poprawienia każdej oceny w terminie do dwóch tygodni po jej otrzymaniu. Poprawa odbywa się podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
- 10) Poprawiona ocena odnotowana zostanie w dzienniku zamiast otrzymanej wcześniej.
- 11) *uchylony*
- 12) Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, podczas których przeprowadzany był test, praca klasowa, sprawdzian, niezapowiedziana kartkówka lub oceniana praca bieżąca, wpisuje się do dziennika zero, które nie jest brane pod uwagę przy klasyfikacji ucznia.
- 13) Uczeń nieobecny na zapowiedzianej kartkówce, teście lub pracy klasowej ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie ustalonym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni.
- 14) Przy klasyfikacji półrocznej i rocznej brane są pod uwagę wszystkie oceny ucznia.
- 15) Na ostateczną ocenę decydujący wpływ mają: możliwości ucznia, jego zaangażowanie, aktywność, wkład pracy, sukcesy osiągnięte przez ucznia z danego przedmiotu oraz stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.
- 16) *uchylony*

§ 85

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Na pisemną prośbę rodziców, uczeń zwolniony z zajęć może w nich nie uczestniczyć – w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu.

§ 86

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.

§ 87

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza.
3. Jeżeli wyznaczony przez ministerstwo termin ferii zimowych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji w ostatnim tygodniu stycznia, klasyfikacja śródroczna odbywa się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
4. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu:
 - 1) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową;
 - 2) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Począwszy od klasy IV ocena śródroczna i roczna jest wynikiem stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz oceny proponowanej przez nauczyciela, wynikającej z rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności. Ostateczna decyzja należy do nauczyciela przedmiotu.
7. *uchylony*
8. *uchylony*
9. Na tydzień przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen z zajęć oraz oceny zachowania. Ponadto wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach

niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach nagannych zachowania w terminie miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym.

10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych zapisując je w dzienniku elektronicznym. Tydzień przed zebraniem – do wystawienia ocen.
Ponadto wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej lub końcowej nagannej ocenie zachowania oraz pozostałych przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach zachowania wpis w dzienniku elektronicznym) w terminie miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
15. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej, jednak nie ma wpływu na promocję ucznia.
16. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych – po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 88

Skala ocen

1. Ocenę bieżącą, śródroczną, roczną oraz końcową z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

1) stopień celujący	6	cel;
2) stopień bardzo dobry	5	bdb;
3) stopień dobry	4	db;
4) stopień dostateczny	3	dst;
5) stopień dopuszczający	2	dop;
6) stopień niedostateczny	1	ndst.
2. *uchylony*
3. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. W klasach I – III ocenianie bieżące ustala się w stopniach, wg skali obowiązującej jak w ust. 1, natomiast oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

§ 89

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych dwa tygodnie przed klasyfikacją.
2. Uczeń w ciągu 2 dni – od otrzymania informacji – może odwołać się pisemnie od przewidywanej oceny do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala formę (np. sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna) i termin sprawdzenia wiadomości wymaganych na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana (o jeden stopień).
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. Uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczne z podwyższeniem oceny z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.

§ 90

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 76 ust. 2.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 91

Zasady oceniania zachowania uczniów klas I – III

1. Zachowanie ucznia w klasach I - III ocenia się wg siedmiu kategorii opisowych, odnoszących się do respektowania przez ucznia zasad i norm społecznych w szkole i poza nią.
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - b) sumiennie przygotowuje się do lekcji,
 - c) odrabia zadania domowe,
 - d) przynosi przybory szkolne, zeszyty podręczniki i dba o ich estetyczny

wygląd;

- e) pomaga kolegom w nauce, chętnie udziela pomocy innym;
- f) punktualnie przychodzi na zajęcia;
- g) przynosi zmienne obuwie;
- h) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
- i) w terminie oddaje książki do biblioteki szkolnej,
- j) usprawiedliwia w terminie godziny nieobecne (w przeciągu tygodnia od powrotu do szkoły);
- k) słucha uważnie poleceń nauczyciela i stosuje się do nich;
- l) przestrzega zasad regulaminu uczniowskiego i klasowego;
- m) szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi;
- n) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- o) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i zajęcia pozalekcyjne (100%obecności)
- p) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) bierze udział w przygotowaniu gazetek ściennych;
- b) aktywnie uczestniczy w akademiach i okolicznościowych imprezach szkolnych;
- c) bierze udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, akcjach ekologicznych i charytatywnych;
- d) jest członkiem i wzorowo wypełnia obowiązki samorządu klasowego.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- a) bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych;
- b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- c) ma strój galowy na uroczystościach szkolnych i klasowych;
- d) aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły;
- e) zna i szanuje symbole narodowe.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) potrafi kulturalnie prowadzić rozmowę;
- b) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników;
- c) nigdy nie używa wulgaryzmów;
- d) wzbogaca swoje słownictwo poprzez rozwijanie swoich zainteresowań czytelniczych;

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- b) jest świadomym użytkownikiem ruchu;
- c) zachowanie ucznia nie stanowi zagrożenia dla niego i innych osób;
- d) dba o bezpieczeństwo własne i innych;

- e) właściwie reaguje na agresję, brutalność i zło.
- 6) **Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - a) potrafi zachować się podczas spacerów, wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych i klasowych;
 - b) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły;
 - c) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
 - d) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę;
 - e) zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej;
 - f) jest uprzejmy i koleżeński;
 - g) potrafi zachować się stosownie do różnych sytuacji;
 - h) kulturalnie zwraca się do rówieśników i do dorosłych;
 - i) w czasie przerw i poza szkołą zachowuje się kulturalnie i taktownie;
 - j) swoim postępowaniem daje przykład innym;
 - k) nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, a także reaguje na złe zachowanie się innych uczniów.
- 7) **Okazywanie szacunku innym osobom:**
 - a) zawsze grzecznie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i innych osób z zewnątrz.

§ 92

1. Nauczyciel na bieżąco zapisuje przejawy pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów danej klasy w dzienniku elektronicznym w zakładce "Notatki - uwagi o uczniach".
2. Nauczyciel ocenia zachowanie dziecka na bieżąco w formie ustnej: pochwał, rozmów, upomnień. Na wywiadówki nauczyciel przygotowuje karty oceny opisowej zachowania.
3. *uchylony*
4. Ustalając ocenę zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I - III jest zamieszczana w arkuszu ocen i na świadectwie ukończenia danej klasy.

§ 93

Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) **Wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:**
 - a) przestrzega regulaminów i procedur szkolnych;
 - b) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - c) sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji;
 - d) przynosi przybory szkolne, zeszyty podręczniki i dba o ich estetyczny wygląd;
 - e) pomaga kolegom w nauce, chętnie udziela pomocy innym;
 - f) punktualnie przychodzi na zajęcia;
 - g) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
 - h) w terminie oddaje książki do biblioteki szkolnej;
 - i) słucha uważnie poleceń nauczyciela oraz pracowników szkoły i stosuje się do nich;
 - j) przestrzega zasad regulaminu klasowego;
 - k) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i zajęcia pozalekcyjne;
 - l) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;
 - m) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień na lekcje podyktowanych innymi przyczynami niż wypadki losowe.
 - 2) **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - a) aktywnie uczestniczy w akademiach i okolicznościowych imprezach szkolnych;
 - b) bierze udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, akcjach ekologicznych i charytatywnych;
 - c) jest członkiem i wzorowo wypełnia obowiązki samorządu klasowego;
 - d) potrafi pracować samodzielnie i w grupie;
 - e) z własnej inicjatywy aktywnie działa na rzecz klasy lub szkoły.
 - 3) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:**
 - a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - b) zawsze ma strój galowy na uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - c) podejmuje działania promujące szkołę.
 - 4) **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**
 - a) wykazuje wysoką kulturę słowa.
 - 5) **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - b) właściwie reaguje na agresję, brutalność i zło;
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne.
- 6) **Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- a) swoim postępowaniem daje przykład innym;
 - b) jest empatyczny, nie wywyższa się, nie obmawia, nie wyśmiewa, nie poniża innych uczniów na co dzień oraz w Internecie.
 - c) wykazuje wysoką kulturę osobistą
- 7) **Przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego:**
- a) respektuje prawa innych;
 - b) potrafi kulturalnie prowadzić rozmowę;
 - c) uczeń jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek.
3. Punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach należy zsumować. Stosujemy poniższą tabelę przeliczeniową:

Ocena wzorowa	27 – 31
Ocena bardzo dobra	22 – 26
Ocena dobra	17 – 21
Ocena poprawna	12 – 16
Ocena nieodpowiednia	7 – 11
Ocena naganna	0 – 6

4. Mimo sumy uzyskanych punktów, uczeń może mieć obniżoną ocenę o jeden stopień jeżeli znacząco naruszy VI, VII lub VIII rozdział Statutu Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, wychowawca może wystawić ocenę wyższą niż wynika z sumy punktów.

§ 94

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
- 1) **Ocena wzorowa** – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje wysoką kulturę słowa i zachowania, systematycznie przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, przyjmuje na siebie odpowiedzialność oraz świadomie planuje swoją przyszłość, podejmuje działania promujące szkołę. Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień na lekcje podyktowanych innymi przyczynami niż wypadki losowe. Uczeń wzorowy często bierze udział w konkursach, zawodach, działaniach charytatywnych, proekologicznych, wolontariacie.
 - 2) **Ocena bardzo dobra** – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i

procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, chętnie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – mogą się zdarzyć kilkakrotne spóźnienia i 1-2 nieobecności nieusprawiedliwione. Uczeń bardzo dobry bierze udział w konkursach, zawodach, działaniach charytatywnych, proekologicznych, wolontariacie.

- 3) **Ocena dobra** – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć stosownie do swoich możliwości, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, nie odmawia uczestnictwa w działaniach na rzecz klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – może mieć do 5-ciu godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) **Ocena poprawna** – otrzymuje ją uczeń, który czasami nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie w pełni respektuje prawa innych, nie dba o mienie szkolne, cudze i własne, niewłaściwie zachowuje się wobec innych (przezwiska, przekleństwa), narusza zasady bezpieczeństwa (np.. wychodzenie w czasie przerw poza teren szkoły), wykonuje polecenia, uczestniczy w zajęciach – może mieć od 6-ciu do 20-tu godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) **Ocena nieodpowiednia** – otrzymuje ją uczeń, który czasami narusza prawa innych (np. poprzez wytwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia, wszczynania bójki, wymuszenia), szkodzi zdrowiu własnemu (np. znajduje się pod wpływem nikotyny, alkoholu, narkotyków na terenie szkoły i w miejscach publicznych), nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, źle zachowuje się wobec innych (poprzez wypowiedzi i zachowanie narusza godność drugiej osoby, opuszcza zajęcia – od 20-tu do 40-tu godzin nieusprawiedliwionych).
- 6) **Ocena naganna** – otrzymuje ją uczeń, który w rażący sposób narusza prawa innych (świadomie i wielokrotnie wytwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia jak bójki, kradzieże, wymuszenia), popada w kolizję z prawem, szkodzi zdrowiu własnemu i innych (znajduje się wielokrotnie pod wpływem papierosów, alkoholu, narkotyków w szkole i w miejscach publicznych, namawia do używania w/w środków inne osoby), nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, nagannie zachowuje się wobec innych (poprzez zachowanie i wypowiedzi wyrządza krzywdę drugiej osobie) notorycznie opuszcza zajęcia, – powyżej 40-tu godzin nieusprawiedliwionych.

2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony

6. Ponadto:

- 1) w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach” mogą znaleźć się wpisy każdego nauczyciela;
- 2) każdy nauczyciel – wychowawca powinien kontrolować wpisywanie uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym;
- 3) uwaga negatywna wpisana do eDziennika musi być tak opisana, żeby wynikało z niej przewinienie ucznia;
- 4) *uchylony*
- 5) ocena zachowania może zostać podwyższona o jeden stopień, jeśli wychowawca stwierdzi, że zachodzi taka konieczność – tę zmianę oceny wychowawca powinien umotywować;
- 6) Rada Pedagogiczna, niezależnie od oceny wystawionej przez wychowawcę, może podwyższyć ocenę zachowania ucznia, jeżeli istnieje taka potrzeba, przyjmując zmianę uchwałą na zebraniu ogólnym.

7. Szczegółowe zasady oceniania zachowania

- 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2) za działania wymagające szczególnego zaangażowania uczeń może uzyskać tylko ocenę częściową wzorową lub bardzo dobrą
- 3) ostateczna ocena zachowania jest decyzją wychowawcy klasy, podjętą po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, danego ucznia i klasy
- 4) rodzice są zobowiązani wysłać w dzienniku Librus pisemne usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły lub usprawiedliwić w rozmowie bezpośredniej
- 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania
- 6) w przypadku 1 lub 2 klasowych ucieczek z lekcji ocena zachowania śródroczna i roczna zostaje obniżona o jeden stopień, a w przypadku powtarzających się ucieczek z lekcji uczniowie nie mogą mieć wyższej oceny niż poprawna.

7) Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

- a) wychowawca klasy, nauczyciele i sam uczeń gromadzą wszelkie informacje dotyczące różnych aspektów zachowania,
- b) informacje te (pozytywne i negatywne) mogą być:
 - wpisane w dzienniku lekcyjnym,
 - zawarte w innych dokumentach szkoły,
 - uwaga negatywna wpisana do eDziennika musi być tak opisana, żeby wynikało z niej przewinienie ucznia.

8) Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w zakresie zachowania:

- a) wychowawca klasy na bieżąco dokonuje analizy zachowania uczniów, wskazując właściwe kierunki poprawy,
 - b) rodzice uzyskują informacje o zachowaniu swoich dzieci przynajmniej 2 razy do roku, podczas zebrań lub innych form kontaktu,
 - c) o występujących problemach, trudnościach wychowawczych, sukcesach rodzice powinni być informowani na bieżąco poprzez:
 - zapis w dzienniku (potwierdzenie odczytu zostaje uznane za zapoznanie się rodzica z treścią informacji),
 - rozmowę telefoniczną odnotowaną w dzienniku,
 - rozmowę bezpośrednią z rodzicem w szkole lub w jego domu, także odnotowaną w dzienniku lekcyjnym.
- 9) W przypadku trwale występujących poważnych trudności wychowawczych wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa oraz we współpracy z zespołem wychowawczym opracować program oddziaływań wobec danego ucznia.

§ 95

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Uczeń może poprawić roczną ocenę zachowania.
2. Wychowawca informuje uczniów o proponowanych ocenach zachowania na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Uczeń może odwołać się pisemnie od proponowanej oceny do wychowawcy klasy.
- 3a. Po złożeniu wniosku następuje zawarcie kontraktu między uczniem a nauczycielem. O zapisach kontraktu poinformowani są rodzice ucznia.
4. Ocena zachowania może ulec poprawie jedynie o jeden stopień.
5. Od momentu odwołania się od proponowanej oceny zachowania uczeń nie może otrzymać żadnych negatywnych uwag zawartych w kryteriach wystawiania ocen zachowania. Otrzymanie jednej negatywnej uwagi powoduje pozostawienie oceny zachowania proponowanej przez wychowawcę.
6. Aby poprawić ocenę zachowania, uczeń powinien prowadzić udokumentowany (w dzienniku elektronicznym) aktywny udział w życiu szkoły. Może wykonywać prace na rzecz szkoły, ale po zajęciach lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców.
7. Dodatkowo punktowane będą inicjatywy podejmowane przez samego ucznia.

§ 96

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 99.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 97

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczeń klasy I – III może zostać wyróżniony przez nauczyciela – wychowawcę, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) bardzo dobrze opanował treści materiału objęte programem nauczania,
 - 2) wzorowo się zachowuje.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 98

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny – w formie pisemnej i ustnej - przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 99

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 100.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 100

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen i wskażą nieprawidłowości zaistniałe przy jej ustalaniu.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Ww. przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 101

Warunki ukończenia szkoły podstawowej

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

§ 102

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, są ogłaszane nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

Rozdział VIII

Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego i wolontariatu

§ 103

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
 - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

§ 104

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 105

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły we współpracy z koordynatorem oraz doradcą zawodowym.
2. Oprócz planowania i koordynowania wyznaczeni nauczyciele odpowiadają za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele wychowawcy.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 106

Wolontariat szkolny

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 1) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 1) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom innych.

§ 107

1. Szkolny wolontariat jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny wolontariat w szczególności:
 - 1) uczy wartości, jaką jest pomoc innym;
 - 2) przeprowadza zbiórki pieniężne i rzeczowe dla potrzebujących;
 - 3) organizuje odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) przygotowuje imprezy o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowuje upominki dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka;
 - 6) porządkuje zaniedbane groby na cmentarzach;
 - 7) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
3. W skład szkolnego wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) liderzy (wybrani uczniowie);
 - 3) członkowie – uczniowie szkoły.
4. Opiekun kieruje działalnością szkolnego wolontariatu, reprezentuje na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.

§ 108

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;

- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;

Rozdział IX

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 109

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut dzieci 5,6 letnie, ok. 15 minut dzieci młodsze.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy.

§ 110

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci w wieku 2,5 – 5 lat.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 111

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 112

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo – dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo – dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, nauczycielom w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący

zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 113

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 114

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 115

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;

- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 116

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymiany doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 117

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 118

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;

- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g) informację o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 6) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 119

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką szkolną w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 120

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub nauczyciela zastępującego. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział X

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 121

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.
2. Ceremoniał stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.
3. Ceremoniał kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) uroczystości związane ze świętami narodowymi, okolicznościowymi, regionalnymi - wynikającymi z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) pasowanie na ucznia i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) pożegnanie absolwentów.

§ 122

Symbole narodowe

1. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:
 - 1) godło;
 - 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) hymn państwowy.
2. Godło, flaga i hymn są symbolami państwa, do których należy odnosić z należną czcią i szacunkiem.
3. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
4. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :
 - 1) święta państwowe,
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
 - 3) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego,
 - 4) podczas żałoby narodowej.

5. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
6. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju.

§ 123

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów starszych klas w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 1) Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula;
 - 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) ślubowanie klas pierwszych
 - 3) święto szkoły
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.
 - 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 124

1. Chwyty sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- 2) postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- 3) postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- 4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- 7) Komendy:
 - a) „na prawo patrz” - pochyla sztandar
 - b) „baczość” - bierze sztandar na ramię.

§ 125

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
„Proszę wszystkich o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa na ramię
"Baczość. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić."	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
"Do hymnu".	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"

„Po hymnie”.	Uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
„Proszę usiąść”.	uczestnicy siadają	Spocznij	postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru

„Proszę wszystkich o powstanie.”	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	postawa "spocznij"
„Baczność. Poczёт sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić.”	uczestnicy w postawie zasadniczej	-postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
„Spocznij.”	uczestnicy siadają		

2. Ceremoniał ślubowania

1) Ślubowanie klas pierwszych oraz absolwentów odbywa się w następujący sposób:

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczёт sztandarowy	sztandar
„Proszę wszystkich o powstanie.”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wyjścia	- postawa „na ramię”
"Baczność. Poczёт sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić.”	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
„Do hymnu."	jak wyżej	- postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie w miejscu”
„Po hymnie.”	Uczestnicy w postawie "spocznij".	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
„Do ślubowania.”	Uczestnicy w postawie "zasadniczej". Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	- postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
"Po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij". Ślubujący opuszczają rękę.	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”

„Proszę wszystkich o powstanie.”	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	- postawa "spocznij"	- postawa "spocznij"
„Baczność. Poczёт sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić.”	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
„Proszę usiąść.”	Uczestnicy siadają.	postawa "spocznij"	postawa „spocznij”

2) Uczniowie klas pierwszych składają w październiku rotę ślubowania i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”.

3) Tekst ślubowania:

„Ja, uczeń Szkoły Podstawowej nr 2 imienia księdza Stanisława Ujdy w Głogowie Małopolskim ślubuję:

sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły”.

4) Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „*(imię ucznia)....., pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej*”;

5) uczniowie klasy ósmej, podczas uroczystej akademii kończącej rok szkolny, składają przyrzeczenie i otrzymują „Dyplom absolwenta Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks Stanisława Ujdy w Głogowie Małopolskim”;

6) tekst przyrzeczenia absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks Stanisława Ujdy w Głogowie Małopolskim, przyrzekamy: dbać o honor naszej szkoły; dalszą pracą i nauką rozślawiać jej imię; z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 2 w Głogowie Małopolskim; zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”

3. Ceremoniał przekazania sztandaru:

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczёт sztandarowy	Sztandar
„Proszę wszystkich o powstanie.”	Uczestnicy wstają.	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
„Poczёт sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania	Uczestnicy postawa "zasadnicza"; nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”

sztantaru- występ.”	sztantaru.		
„Baczność”- sztantar przekazać	Uczestnicy postawa zasadnicza.	- dotychczasowy chorąży mówi: „Przekazujemy Wam sztantar - symbol Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks. Stanisława Ujdy w Głogowie Małopolskim. Opiekujcie się nim, noście go z dumą i honorem, godnie reprezentujcie naszą szkołę.” - chorąży nowego pocztu sztantarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztantar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły.” - dotychczasowy chorąży salutuje sztantarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztantaru i przejmuje sztantar, - dotychczasowa asysta składa insygnia, odchodzi na wyznaczone miejsce	- sztantar w postawie „spocznij” - postawa „salutowanie w miejscu” - sztantar w postawie „spocznij”
„Baczność. Ustępujący poczet odmaszerować.” „Spocznij.”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
„Baczność. Sztandar wyprowadzić.”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztantaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
„Spocznij.”	Uczestnicy siadają.		

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 126

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

5. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony w miarę potrzeb.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.