

**STATUT
SZKOLY PODSTAWOWEJ
IM. KS. KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W NOWYM DUNINOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie, zwana w dalszej części Szkołą jest 8 - letnią publiczną szkołą podstawową z podporządkowaną jej organizacyjnie Szkołą Filialną i oddziałami przedszkolnymi.
2. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Gostynińskiej 1 w Nowym Duninowie, 09 – 505 Nowy Duninów.
3. Filia Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie ma siedzibę przy ulicy ks. Pawła Kwiatkowskiego 1 w Soczewce, 09 – 506 Soczewka.

§ 3

1. Nazwa używana na pieczęciach brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie 09-505 Nowy Duninów ul. Gostynińska 1.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. ks. Kardynała w Nowym Duninowie jest Gmina Nowy Duninów z siedzibą przy ul. Osiedlowej 1, 09-505 Nowy Duninów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5

1. Filia Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie obejmuje strukturą organizacyjną klasy I – III.
2. W Szkole i Szkole Filialnej prowadzi się oddziały przedszkolne dla dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3-5 lat.

§ 6

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie;
 - 2) Szkole Filialnej – Szkołę Filialną w Soczewce;
 - 3) Dyrektorze Szkoły – Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie;
 - 5) Radzie Rodziców – Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie;
 - 6) Samorządzie Uczniowskim – Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie;

- 7) Dzieciach – dzieci w wieku 3-6 lat uczęszczające do oddziałów przedszkolnych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym a także przygotowuje do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 2) wprowadza uczniów w świat wiedzy ujmowanej integralnie w oddziałach przedszkolnych, w klasach I-III oraz z podziałem na poszczególne przedmioty nauczania w klasach IV-VIII realizowane w toku zajęć edukacyjnych poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) wspomaga wszechstronny rozwój osobowy dzieci i uczniów w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży poprzez realizację podstawy programowej, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów dedykowanych uczniom;
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, a także stwarza możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) daje możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) zapewnia opiekę nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) kształtuje u dzieci i uczniów postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 10) zapewnia i utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki we wszystkich obiektach szkolnych;
- 11) upowszechnia wśród dzieci i uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 12) zapewnia opiekę dzieciom i uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) kształtuje u dzieci i uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

- 14) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 15) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 17) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 18) wdraża do samodzielności i zaradności;
- 19) kształtuje postawy patriotyczne, kultywuje tradycje narodowe poprzez organizowanie obchodów świąt i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu szkoły, regionu i kraju;
- 1a. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 1b. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 1c. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1b pkt 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 1d. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 1e. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 1f. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

1g. Oddział przygotowawczy może funkcjonować poza siedzibą Szkoły i Szkoły Filialnej.

2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci i uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego określa **Program wychowawczo – profilaktyczny – załącznik nr 1.**
3. Szkoła realizuje wytyczone cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 8

1. Szkoła udziela dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz diagnozowanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) kwalifikowanie uczniów do różnorodnych form wsparcia psychologiczno – pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) pomoc w korzystaniu z pomocy poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz specjalistycznego.
2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad dziećmi i uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, dziećmi i uczniami z rodzin najuboższych i niedostosowanych społecznie.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych poza szkołą poprzez:
 - 1) stały nadzór nauczycieli prowadzących zajęcia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły, poza terenem szkoły, podczas wycieczek, rajdów, obozów oraz w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 2) opracowanie regulaminów określających zasady bezpieczeństwa podczas przebywania w szkole, w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach, w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych;
 - 3) opracowanie planów ewakuacyjnych oraz przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych i ewakuacji;
 - 4) organizację pomocy pracowników służby zdrowia;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych, apelach, zebraniach z rodzicami;
 - 6) omawianie zasad ruchu drogowego i wychowanie komunikacyjne;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła promuje i chroni zdrowie dzieci i uczniów poprzez:
 - 1) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 2) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu;
 - 3) zapewnienie dzieciom i uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej;
 - 4) realizowanie tematyki prozdrowotnej na lekcjach wychowawczych, zajęciach wychowania fizycznego oraz przedmiotów przyrodniczych, jak również przez pielęgniarkę szkolną i innych specjalistów;

- 5) prowadzenie warsztatów i zajęć z profilaktyki uzależnień;
- 6) realizację różnorodnych przedsięwzięć i programów prozdrowotnych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Szkole może działać Rada Szkoły. W przypadku jej niepowołania zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
4. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły jeżeli została utworzona oraz Rady Pedagogicznej.
5. Skreślony.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno – gospodarczą Szkoły;
 - 3) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez promowanie działań prozdrowotnych;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i uczniów w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa na zajęciach organizowanych poza obiektem do niej należącym;
 - 9) opracowuje arkusz organizacji pracy Szkoły;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, którego celem jest pogłębianie działalności wychowawczej oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami oraz instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
5. Zakres obowiązków Wicedyrektora Szkoły:
- 1) Wsparcie dyrektora szkoły w zarządzaniu szkołą.
 - 2) Kierowanie działalnością szkoły pod nieobecność dyrektora a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, bieżących,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kierowanie pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego.
 - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z planu pracy szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego,
 - b) kontrolowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym,
 - c) prowadzenie obserwacji lekcji i innych zajęć,
 - d) dokonywanie analizy i formułowanie projektów oceny pracy nauczycieli,
 - e) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - f) badanie efektywności kształcenia, przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - g) kontrola frekwencji uczniów oraz realizacji obowiązku szkolnego,
 - h) kontrola realizacji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego
 - i) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - j) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - k) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminu ósmoklasisty,
 - l) kontrola prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczyciela,
 - m) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga i pedagoga specjalnego oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas.
 - n) organizacja doraźnych zastępstw
 - o) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest organem kolegialnym szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i pracuje w oparciu o ten regulamin oraz Statut Szkoły. **Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 5 do Statutu Szkoły.**
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa **Regulamin Rady Rodziców – załącznik nr 6.**

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski jest współorganizatorem życia Szkoły, w tym celu podejmuje inicjatywy związane z działalnością Szkoły, umożliwiające rozwój i zaspokojenie zainteresowań uczniów.
3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący **załącznik nr 7** do Statutu Szkoły, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Samorządu oraz zasady wybierania i działania organów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 14

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji.
2. Wszystkie organy Szkoły mają prawo do:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, przepisami wydanymi na jej podstawie i szczegółowo w Statucie Szkoły;
 - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnych tablicach ogłoszeń, szkolnej stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym;
 - 2) organizację wspólnych spotkań;
 - 3) zapraszanie Dyrektora Szkoły na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego na niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 4) ustalanie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy Szkoły.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za przekazywanie decyzji należących do jego kompetencji i kompetencji Rady Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu. Dokonuje

tęgo na najbliższych zebraniach z rodzicami, z Radą Rodziców lub z Samorządem Uczniowskim oraz na apelach szkolnych. Decyzje szczególnej wagi przekazywane są na ręce przewodniczących w/w organów w formie pism urzędowych.

8. Wnioski i opinie Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Szkoły przekazywane są w formie pisemnej na ręce Dyrektora.
9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 8 udzielić pisemnej odpowiedzi, w której przedstawia obowiązujący stan prawny oraz wynikające z niego podjęte lub planowane działania.
10. Przewodniczący poszczególnych organów Szkoły są zobowiązani do tego, aby wszelkie spory rozwiązywać w drodze rozmów i negocjacji prowadzących do osiągnięcia zadowalającego strony sporu rozwiązania.
11. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ich ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły, z wyłączeniem spraw, w których Dyrektor występuje jako strona – wówczas sprawę rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący.
12. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - i. wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - ii. pedagog – jeżeli wychowawca klasy nie osiąga porozumienia,
 - iii. Dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - b) od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
 - c) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania decyzji;
 - 2) konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi Dyrektor,
 - b) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna organ prowadzący szkołę nie później niż po upływie 14 dni,
 - c) konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący;
 - 3) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Rodziców,
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.
13. Spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowania i kształcenia dzieci powinny być organizowane nie rzadziej, jak trzy razy w roku. Ze spotkań sporządzane są protokoły lub notatki opisujące ich przebieg wraz ze sformułowanymi wnioskami.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Terminy dodatkowych dni wolnych dla uczniów ogłasza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym i klasach I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII podlega uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. Ze względu na trudne warunki demograficzne lub geograficzne dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich i zajęć prowadzonych w klasie I, z tym, że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
6. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki z uwzględnieniem zasad zawartych w obowiązujących przepisach prawnych.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły lub powołany przez niego zespół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, kształtowaniu samodzielności i aktywności;
 - 3) dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzyoddziałowym.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie nauczania zintegrowanego w klasach I – III oraz w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut, z wyłączeniem zajęć religii i języka obcego, których to czas zajęć wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych (np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, zajęcia rekreacyjno – sportowe, SKS), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, mogą być organizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, w oparciu o postanowienia odrębnych przepisów – w tym w oparciu o art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela, lub – stosownie do posiadanych środków – jako zajęcia dodatkowo płatne z budżetu Szkoły.
4. Decyzję o organizacji i wymiarze zajęć dodatkowych podejmuje Dyrektor szkoły z urzędu – jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, bądź na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, rodzica lub Rady Rodziców.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 należy składać:
 - 1) w każdym czasie – jeżeli taka konieczność wynika z przeprowadzonych badań specjalistycznych;
 - 2) na dwa tygodnie przed końcem pierwszego semestru – jeżeli prowadzenie zajęć jest planowane od drugiego semestru;
 - 3) do 15 kwietnia – jeżeli prowadzenie zajęć jest planowane od nowego roku szkolnego.
6. Kwalifikacji uczniów na zajęcia, o których mowa w ust. 2 dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnej zgody rodziców. -

§ 20

1. W Szkole prowadzi się działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupa, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie eksperymentu lub innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie budżetowych działań.
5. Innowacja nie może naruszać:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) ramowych planów nauczania;
 - 3) zasad oceniania, promowania i klasyfikowania.
6. Udział nauczycieli w eksperymencie lub innowacji jest dobrowolny.

§ 21

1. W Szkole działa wolontariat, którego głównym celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania wolontariatu skierowane są do osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
3. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w Szkole odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który:
 - a) powołuje opiekuna wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu;
4. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję w Szkole.
5. Działalność wolontariatu w Szkole może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) oraz inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu w Szkole **określa Regulamin Wolontariatu /załącznik nr 12/.**

§ 22

1. Szkoła udziela pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej (co najmniej 2 razy w roku) analizy i oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - 2) systematyczny nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 - 4) rozpoznawanie warunków życiowych i bytowych dzieci i uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych.
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez dzieci i uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących dzieci i uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

- 7) stwarzanie dzieciom i uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko dzieci i uczniów ale także rodziców.
- 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom i uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy dzieciom i uczniom przewlekłe chorym i niepełnosprawnym,
- 12) zorganizowanie dożywiania dzieciom i uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne we współpracy z instytucjami mającymi w zakresie swej działalności pomoc socjalną.
- 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa dziecka i ucznia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
- 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego i dyrektora szkoły.
- 3) dyrektor lub wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (w razie potrzeby z uczniem w ich obecności) w celu jak najpełniejszego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 4) dyrektor lub wychowawca przedstawia rodzicom sposoby rozwiązania problemu oraz zakres pomocy jakiej może udzielić szkoła we współpracy z innymi instytucjami.
- 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal pojawiają się sygnały o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
- 6) z odbywanych spotkań i rozmów sporządza się notatki służbowe, które są podpisywane przez uczestników.

3. Szkoła udziela dzieciom i uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizują tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Potrzeba objęcia dziecka i ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

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

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły określa **Regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej załącznik nr 4.**

§ 23

1. Opiekę nad dziećmi i uczniami w trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w Szkole i poza jej terenem sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z przydziałem zawartym w arkuszu organizacji Szkoły lub nauczyciel go zastępujący na podstawie decyzji Dyrektora, bądź inna osoba prowadząca zajęcia na podstawie odrębnej umowy.
2. Opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w Szkole w trakcie uroczystości i imprez sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, na których odbywa się uroczystość lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Opiekę nad dziećmi i uczniami podczas uroczystości odbywających po lekcjach sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę nad dziećmi i uczniami są zobowiązani do nie opuszczania miejsca, w którym odbywają się zajęcia lub przebywają uczniowie.
5. W Szkole pełnione są dyżury nauczycielskie według zasad określonych w **Regulaminie Dyżurów Nauczycieli (załącznik nr 9 do Statutu).**
6. Zasady bezpieczeństwa i higieny w Szkole, procedury postępowania w razie wypadku ucznia w trakcie zajęć oraz zasady prowadzenia wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni dzieci i uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji rozwoju Szkoły;
 - 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego, znajomości rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza wydarzeń szkolnych;
 - 3) znajomości zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania;

- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych – jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności i niepowodzeń w nauce oraz zachowaniu;
 - 5) pomocy psychologiczno–pedagogicznej na terenie Szkoły, oraz wsparcia w doskonaleniu umiejętności rodzicielskich;
 - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania Szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci i uczniów zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zadbania o regularne, systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;
 - 5) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w Szkole;
 - 6) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanymi w Szkole;
 - 7) podejmowania intensywnej współpracy ze Szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczo–opiekuńczych dotyczących ich dziecka.
4. Rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych (najpóźniej trzeciego dnia od pierwszego dnia nieobecności). Każdorazowa nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
5. Głównymi formami współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami dzieci i uczniów są:
- 1) systematyczna współpraca z wychowawcą klasy;
 - 2) okresowe spotkania dyrekcji Szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. „trójkę klasowych”;
 - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywające się w miarę potrzeb;
 - 4) konsultacje pedagoga/psychologa szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych);
 - 5) doraźne kontakty indywidualne;
 - 6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców/opiekunów uczniów w społecznych organach Szkoły – Radzie Rodziców.
6. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych Szkoła organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami:
- 1) okresowe spotkania wszystkich rodziców – odbywające się nie rzadziej niż cztery razy w roku w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) w sytuacjach szczególnych Dyrektor zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie.
7. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa się w formie uzgodnionej z rodzicami.

§ 25

1. Podstawowym źródłem informacji dla nauczyciela jestteczka zarządzeń Dyrektora Szkoły, tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz dziennik elektroniczny i poczta elektroniczna.

2. Fakt przyjęcia do wiadomości danej informacji nauczyciel potwierdza w teczce zarządzeń własnoręcznym podpisem.
3. Mniej istotne informacje wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, zamieszczane w dzienniku elektronicznym lub wysyłane pocztą elektroniczną.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest systematycznie sprawdzać wiadomości i ogłoszenia w miejscach wymienionych w ust. 1.
5. Podstawowym źródłem informacji dla ucznia jest ogłoszenie Dyrektora lub nauczyciela wychowawcy przekazane ustnie, pisemnie lub zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
6. Fakt przyjęcia informacji przez wszystkich uczniów w klasie potwierdza własnoręcznym podpisem przewodniczący klasy lub jego zastępca.
7. Mniej istotne informacje wywieszane są na tablicy na korytarzu szkolnym, zamieszczane w dzienniku elektronicznym lub wysyłane pocztą elektroniczną.
8. Informacja może także być przekazana uczniom bezpośrednio przez uczących w danej klasie nauczycieli.
9. Podstawowym źródłem informacji dla rodziców jest ogłoszenie Dyrektora lub nauczyciela wychowawcy przekazane ustnie, pisemnie lub zamieszczone w dzienniku elektronicznym.

§ 26

1. Cele statutowe Szkoła realizuje w oparciu bazę techniczno – dydaktyczną: klasopracownie, pracownie przedmiotowe, zaplecze sportowe i socjalne, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, stołówkę, świetlicę, bibliotekę.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, Szkoła organizuje świetlicę.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Jeżeli liczba uczniów w grupie przekracza 25, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli wspierających pracę wychowawcy świetlicy.
5. Udział w zajęciach świetlicowych jest obowiązkowy dla uczniów dowożonych i dojeżdżających. Pozostali uczniowie zapisywani są przez rodziców.
6. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa **Regulamin Świetlicy (załącznik nr 8 do Statutu)**.

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą dzieci i uczniów. Użytkownikami biblioteki są dzieci i uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów w czasie pobytu ucznia w Szkole.
- 2a. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy m. in.:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
3. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny **Regulamin Biblioteki Szkolnej** stanowiący – **załącznik Nr 10** – do niniejszego Statutu.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie Szkoły oraz oddziały przedszkolne spożywają drugie śniadanie w stołówce szkolnej zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 29

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela, prowadzących zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy.
3. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli asystentów i innych pracowników w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów w czasie zajęć w Szkole i poza Szkołą.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
 - 2) decyzja o wyborze i sposobie realizacji programu nauczania oraz o wyborze podręcznika – zgodnie z treściami zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
 - 4) obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) wspieranie rozwoju dzieci i uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy dzieciom i uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) informowanie rodziców dzieci i uczniów oraz nauczycieli uczących w oddziale o wynikach dydaktyczno – wychowawczych i współdziałanie z nimi;
 - 9) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły, a także doraźnie przydzielonych przez Dyrektora;
 - 10) przestrzeganie prawa oświatowego i prawa pracy;

- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, kształcenia i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
4. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły nauczyciele w szczególności: pełnią dyżury nauczycielskie, odbywają spotkania z rodzicami, uczestniczą w działalności Rady Pedagogicznej, w tym biorą udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich, pełnią dodatkowe funkcje (np. opiekun Samorządu Uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej, komisji stypendialnej, administrator strony internetowej i e-dziennika, opiekun projektu edukacyjnego), współpracują z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły, sprawują opiekę nad uczniami w trakcie imprez rekreacyjno – wypoczynkowych (biwaki, rajdy).
 5. W ramach innych zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 6. Skreślony.

§ 31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe a wychowawcy klas – zespoły dydaktyczno-wychowawcze.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie plan pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) uzgodnienie sposobów realizacji podstawy programowej oraz opracowanie narzędzi monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji śródrocznych i końcoworocznych osiągnięć uczniów, ewaluacji efektywności pracy z programami nauczania i podręcznikami
 - 3) integrowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników;
 - 4) opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym
 - 5) ewaluacja kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i programów nauczania;
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
 - 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy Szkoły lub z wymogów prawa oświatowego
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w nim uczących, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby wychowawca pracował w danym oddziale w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Powierzając funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły bierze przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) dotychczasowe osiągnięcia i doświadczenie w pracy wychowawczej z młodzieżą;
 - 2) zaangażowanie w organizację życia szkolnego;
 - 3) sympatię i szacunek, jakimi młodzież darzy danego nauczyciela;
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych w danym oddziale.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) organizowanie pracy zespołu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów prawa szkolnego;
 - 3) poznawanie osobowości uczniów;
 - 4) koordynowanie wszystkich prac związanych z przebiegiem procesu wychowawczego w oddziale;
 - 5) zapoznavanie uczniów z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, a także z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 6) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich podopiecznych;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z dziećmi i uczniami oraz ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z pedagogiem i pedagogiem specjalnym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne; w przypadku stwierdzenia niskiej frekwencji wychowawca:
 - a) przeprowadza rozmowę z uczniem w celu poznania motywów jego postępowania oraz informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zajściu,
 - b) jeśli rozmowa nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, kolejnym krokiem jest wezwanie rodziców ucznia i w obecności pedagoga szkolnego spisanie kontraktu dotyczącego poprawy sytuacji oraz poinformowanie o prawnych konsekwencjach nie realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko,
 - c) w przypadku, gdy to spotkanie również nie przynosi pożądanych rezultatów wychowawca klasy zgłasza fakt nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego Dyrektorowi,
 - d) Dyrektor informuje rodziców o możliwości wystąpienia do organu prowadzącego w celu wszczęcia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 11) rozwiązywanie konfliktów i nieporozumień w zespole uczniowskim.

§ 33

/skreślony/

§ 34

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Do jego zadań należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom i uczniom (w tym z wybitnymi uzdolnieniami) pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom i uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad dziećmi i uczniami najbardziej zagrożonymi niepowodzeniami;
 - 8) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną;
 - 9) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami;
 - 10) praca w szkolnym zespole wychowawczym;
 - 11) współpraca z sądem i kuratorami sądowymi;
 - 12) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka;
 - 13) przekazywanie nauczycielom opinii i orzeczeń oraz zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej;
 - 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnię pedagogiczno – psychologiczną;
 - 15) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
 - 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci i uczniów.
2. Pedagog współpracuje również z różnymi instytucjami oraz wykonuje inne zadania wymienione w przepisach szczegółowych.
3. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego. Do jego zadań należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i 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 i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci i uczniów,
 - d) określaniu 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 dziecka i ucznia;
4. Współpraca z zespołami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci i uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem i uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci i uczniów;
 6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
 7. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
 8. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 35

1. W Szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa, do którego zadań należy:
 - 1) określenie zagrożeń na terenie obiektu szkolnego;
 - 2) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa na podstawie uzyskanej diagnozy;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa z uwzględnieniem realizowanego programu wychowawczego - profilaktycznego;
 - 4) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną, powołanym zespołem ds. bezpieczeństwa szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) kontrolowanie przestrzegania procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie własnych kwalifikacji w obszarze bezpieczeństwa w Szkole oraz dzielenie się uzyskaną wiedzą i umiejętnościami z pracownikami Szkoły;
 - 7) inicjowanie i koordynowanie działań według właściwości poszczególnych podmiotów na rzecz podniesienia bezpieczeństwa, profilaktyki, wychowania dzieci i młodzieży;
 - 8) współpraca w obszarze bezpieczeństwa z Kuratorium Oświaty, Policją, Prokuraturą, Sądem dla Nieletnich, Urzędem Gminy w Nowym Duninowie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 9) bieżące dokumentowanie zaistniałych negatywnych sytuacji i przekazywanie informacji odpowiednim organom;
 - 10) stały monitoring poprawy stanu bezpieczeństwa w Szkole oraz formułowanie wniosków do pracy w kolejnym roku szkolnym.
2. Na początku każdego roku szkolnego koordynator ds. bezpieczeństwa przedstawia Radzie Pedagogicznej plan pracy na ten rok.

3. W ciągu roku szkolnego koordynator dokonuje semestralnej i rocznej analizy stanu bezpieczeństwa Szkoły.

§ 36

1. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom bezpieczne warunki pobytu, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
 - 1) rzetelną realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jego systematyczną ewaluację we współpracy z Radą Rodziców;
 - 2) promowanie pozytywnych wzorców zachowań, aktywności, spędzania czasu wolnego;
 - 3) organizację wszelkich form zajęć zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) prowadzenie zajęć świetlicowych i pełnienie dyżurów nauczycielskich;
 - 5) nadzór nad przebywaniem na terenie Szkoły osób spoza szkoły;
 - 6) nadzór nad opuszczaniem budynku przez dzieci i uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 7) profilaktykę uzależnień prowadzoną we współpracy z rodzicami i powołanymi do tego specjalistycznymi instytucjami;
 - 8) konsekwentne stosowanie systemu nagradzania i karania;
 - 9) adekwatne do rozpoznanych zagrożeń planowanie i realizowanie działań wychowawczych.
2. Na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady bezpiecznego przebywania uczniów:
 - 1) uczeń może przebywać na terenie Szkoły od momentu przybycia do niej, w czasie trwania zajęć i 15 minut po zakończeniu swoich zajęć (uczniowie dowożeni – do momentu odjazdu);
 - 2) oczekując na odjazd autobusu szkolnego uczniowie dowożeni bezwzględnie przebywają w świetlicy;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą przebywać w Szkole tylko za zgodą Dyrektora lub wychowawcy;
 - 4) uczniowie przebywający na terenie Szkoły zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności do punktualnego ich rozpoczynania;
 - 5) w czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych;
 - 6) w okresie wiosenno – letnim decyzję o możliwości wyjścia uczniów podczas przerw na wyznaczony teren przed budynkiem szkoły podejmuje Dyrektor modyfikując jednocześnie grafik dyżurów tak, aby zapewnić opiekę nad uczniami zarówno w budynku jak i poza nim;
 - 7) po przyjeździe do Szkoły uczeń zobowiązany jest do pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego oraz zmiany obuwia. W szatni nie należy pozostawiać wartościowych przedmiotów, pieniędzy, telefonów itp.;
 - 8) w czasie przebywania w szkole uczeń nie może samowolnie opuścić jej terenu;
 - 9) zabrania się uczniom opuszczania miejsca, w którym odbywają się zajęcia oraz terenu szkoły w celu kontaktowania się z osobami postronnymi;
 - 10) podczas oczekiwania na autobus szkolny oraz podczas przejazdu uczniowie są zobowiązani do kulturalnego zachowania, zachowania szczególnej ostrożności, przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz podporządkować się poleceniom opiekuna dowożenia lub kierowcy;
 - 11) niedopuszczalne jest oczekiwanie na autobus poza świetlicą – na korytarzach lub na boisku;
 - 12) jeżeli zajęcia lekcyjne wymagają opuszczenia terenu Szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 13) wszelkie imprezy odbywające się w Szkole po zakończeniu zajęć wymagają zgody Dyrektora;
- 14) zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, substancji łatwopalnych, żywych zwierząt oraz wszelkich niebezpiecznych przedmiotów i substancji mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie dla ludzi;
- 15) zabronione jest wprowadzanie oraz przebywanie na terenie Szkoły osób obcych. Każdy nauczyciel oraz pracownik obsługi zobowiązany jest natychmiast reagować na obecność na terenie Szkoły osób obcych;
- 16) uczniów obowiązuje zakaz samowolnego otwierania okien i siadania na parapetach;
- 17) na korytarzach szkolnych obowiązuje zakaz biegania i zeskakiwania ze schodów;
- 18) w przypadku zagrożenia i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie są zobowiązani zachować spokój i podporządkować się ściśle poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną;
- 19) uczeń może korzystać z pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem kotłowni oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych, a także ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą, zgodą oraz pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń;
- 20) zasady korzystania z biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej, klasopracowni oraz z ich wyposażenia regulują regulaminy tych pomieszczeń;
- 21) uczniowie są zobowiązani do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe, sprzęt sportowy i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;
- 22) w przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Zatajenie tego faktu pociąga za sobą konieczność pokrycia kosztów szkody;
- 23) jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub przez rozmyślne działanie ucznia rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego pokrycia jej kosztów;
- 24) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przekazywania uczniom wszelkiego rodzaju przesylek, które nie są bezpośrednio do nich zaadresowane;
- 25) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 26) w przypadkach losowych (np. choroba, wypadek) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub opiekun;
- 27) każdy wypadek na terenie Szkoły musi być zgłoszony przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna do Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcy oraz opisany w formie protokołu powypadkowego. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.
- 28) powyższe zasady dotyczą również dzieci z oddziałów przedszkolnych.

§ 36a

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według następujących zasad:
2. Przed uruchomieniem realizacji zadań dydaktycznych dla poszczególnych oddziałów dyrektor szkoły:
 - 1) ustala listę klas biorących udział w zajęciach stacjonarnych,

2) ustala listę klas pracujących w trybie hybrydowym oraz listę klas pracujących w trybie zdalnym,

3) wspólnie z wychowawcami ustala podział uczniów na grupy biorąc pod uwagę w pierwszej kolejności stopień zaawansowania z języków obcych oraz - w miarę możliwości - aby grupy były różnorodne ze względu na dowożenie do szkoły.

3. Zajęcia w trybie stacjonarnym odbywają się zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami oraz zgodnie z obowiązującym planem lekcji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.

4. Zajęcia w trybie hybrydowym polegają na naprzemiennej pracy zdalnej oraz pracy stacjonarnej i odbywają się z podziałem oddziału na grupy według następującego grafiku:

	Nauka stacjonarna	Nauka zdalna
grupa I	poniedziałek, środa, piątek, /wtorek, czwartek;	wtorek, czwartek /poniedziałek, środa, piątek
grupa II	wtorek, czwartek /poniedziałek, środa, piątek	poniedziałek, środa, piątek, /wtorek, czwartek;

5. W oddziałach liczących mniej niż 20 uczniów dopuszcza się przychodzenie do szkoły całego oddziału co drugi dzień.

6. Dyrektor szkoły modyfikuje w/w grafik w zależności od liczby dni wolnych przypadających w danym miesiącu lub w miesiącach wcześniejszych lub w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.

7. Zajęcia w trybie hybrydowym odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

8. Nauka zdalna w trybie hybrydowym może się odbywać synchronicznie lub asynchronicznie zgodnie z zasadami zawartymi w tej procedurze.

9. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o formach realizacji zajęć zdalnych w trybie hybrydowym.

10. Frekwencja uczniów odnotowywana jest w zależności od tego w jakiej formie są realizowane zajęcia zdalne.

11. W formie synchronicznej frekwencja odnotowywana jest na podstawie obecności ucznia w zajęciach a w formie asynchronicznej – po odebraniu/przesłaniu materiałów przez ucznia do godz. 14.30 w danym dniu.

12. Podczas nauczania hybrydowego uczniowie oceniani są zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

13. Podczas nauczania hybrydowego obowiązują formy komunikowania się wymienione w §5 procedury

14. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o tygodniowym rozkładzie zajęć podczas zdalnego nauczania.

15. Co do zasady nauczyciele realizują nauczanie zdalne w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

16. Szczegółowy grafik pracy nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

17. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

18. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy do użytku w domu lub zorganizuje warunki do realizacji zdalnego nauczania na terenie szkoły.

19. W przypadku gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby korzystać w domu, dyrektor szkoły użycza na czas określony sprzęt komputerowy.
20. Użyczenie odbywa się na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem a rodzicem/prawnym opiekunem ucznia w oparciu o postanowienia Kodeksu Cywilnego.
21. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
22. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.
23. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
24. Zajęcia realizowane są w trybie synchronicznym /w czasie rzeczywistym, on-line/ i asynchronicznym
25. Zajęcia on-line obowiązkowo zamieszczane są w harmonogramie danej klasy w e-dzienniku.
26. Wskazane jest, aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych.
27. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach nauczyciele pracują z uczniami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
28. Co najmniej połowa zajęć powinna mieć charakter synchroniczny. Wymóg ten nie dotyczy zajęć z przedmiotów artystycznych, informatyki, zajęć z wychowawcą, religii, wdz. Nie oznacza to, że ww. nauczyciele nie mogą prowadzić zajęć on-line w większym wymiarze.
29. Zajęcia wychowania fizycznego powinny być realizowane w sposób synchroniczny w wymiarze co najmniej 3 godzin tygodniowo w formach zapewniających aktywny i systematyczny udział uczniów w zajęciach.
30. Czas trwania jednych zajęć on-line powinien być zgodny z przepisami prawa oświatowego.
31. Zajęcia realizowane są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. W szczególnych przypadkach – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – dopuszcza się realizację zajęć w innym terminie, pod warunkiem, że nie koliduje to z innymi zajęciami.
32. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym podczas zdalnego nauczania jest dziennik elektroniczny – moduły: planer lekcji, wiadomości, zadania domowe oraz narzędzia do pracy on-line (aplikacja Teams).
33. W szczególnych przypadkach dopuszcza się korzystanie z innych narzędzi komunikacji – nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest wówczas archiwizować zdalne nauczanie w sposób zapewniający monitorowanie jego przebiegu wg schematu:

Zajęcia/data	Imię i nazwisko ucznia	Narzędzie komunikacji z uczniem	Potwierdzenie odbioru zadania tak/nie	Potwierdzenie odesłania zadania tak/nie	Miejsce archiwizacji

34. Podczas nauczania zdalnego uczniowie korzystają z podręczników i zeszytów ćwiczeń (wersja papierowa i elektroniczna) **platformy edukacyjnej e-podręczniki** oraz innych zasobów edukacyjnych ogólnie dostępnych i darmowych.
35. W przypadku braku możliwości uczestniczenia przez uczniów w kształceniu zdalnym nauczyciele nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu przygotowują materiały w wersji papierowej.
36. Materiały w wersji papierowej przygotowywane są przez nauczycieli i składane do imiennych kopert w wyznaczonym do tego celu miejscu. (sala nr 309)

37. Wychowawca kompletuje materiały i przekazuje je do sekretariatu. Jednocześnie ustala termin odbioru i zwrotu prac. Przygotowuje koperty na kolejne zestawy zadań.
38. Prace uczniów wracają do szkoły w kopertach, sekretariat nanosi adnotację „zwrot” i przekazuje kopertę do wyznaczonego miejsca. (sala nr 309)
39. Wychowawca monitoruje systematyczność pracy uczniów z materiałami w wersji papierowej i podejmuje działania zaradcze w sytuacji, gdy systematyczność nie jest zachowana.

§36b.

1. Obowiązują następujące formy kontaktowania się społeczności szkolnej podczas zdalnego nauczania:
 - a) kontakt za pomocą e-dziennika /moduł wiadomości/ - główna forma komunikowania się,
 - b) kontakt za pomocą poczty elektronicznej – spnd@wp.pl , zsnd@wp.pl
 - c) kontakt telefoniczny,
 - d) kontakt za pomocą komunikatorów internetowych,
 - e) na potrzeby kształcenia zdalnego nauczyciele zakładają służbowe skrzynki pocztowe i przekazują je do wiadomości dyrektora oraz uczniów i rodziców.
2. Nauczyciele/wychowawcy są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z uczniami i rodzicami.
3. Kontaktując się z rodzicami należy podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest do ich dyspozycji.
4. W przypadku rozmów telefonicznych i komunikatorów nauczyciele zobowiązani są do archiwizowania/rejestrowania faktu i tematyki rozmów w module „kontakty z rodzicami” w e-dzienniku.

§ 36c.

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców **konsultacje**.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym z wykorzystaniem obowiązujących form komunikowania się.
3. Konsultacje mogą się również odbywać na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wynikających z wytycznych GIS, MEN i MZ oraz szkolnych procedur.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel organizujący konsultacje informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły i zamieszczając fakt konsultacji w module harmonogram w e-dzienniku z uwzględnieniem grafiku dyżurów nauczycielskich.

§ 36d.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Koordynatorem odpowiedzialnym za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego jest przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania zostaną przesunięte do realizacji w późniejszym terminie a jakie będą realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

Imię i nazwisko	Przedmiot, klasa	Program	Proponowane zmiany w programie
-----------------	------------------	---------	--------------------------------

--	--	--	--

4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.

§ 36e.

1. Jeżeli nauczanie hybrydowe i zdalne trwa dłużej niż 4 tygodnie dyrektor zobowiązuje pedagoga i wychowawców do zebrania informacji od rodziców i nauczycieli na temat potrzeby modyfikacji treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. W razie potrzeby powołuje zespół składający się z przedstawicieli wychowawców i rodziców do modyfikacji treści programu.

§ 36f.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania oraz dokumentację nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami dyrektora szkoły:
 - 1) dokumentacja w wersji papierowej dostępna wyłącznie na terenie szkoły jest uzupełniana na bieżąco lub w przypadku nauczania zdalnego - nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - 2) dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
 - 3) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i umieszczane w e-dzienniku lub przesyłane drogą elektroniczną na bieżąco lub w ustalonym terminie.
 - 5) szczególną uwagę należy poświęcić odnotowywaniu frekwencji na zajęciach
2. Frekwencja uczniów na zajęciach:
 - 1) w przypadku prowadzenia zajęć zdalnie nauczyciel odnotowuje frekwencję uczniów na podstawie uczestnictwa w zajęciach: (oz – obecność zdalna synchroniczna; oa – obecność zdalna asynchroniczna) lub (nz – nieobecność zdalna)
 - 2) w przypadku zajęć w trybie asynchronicznym potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach jest odebranie/przesłanie przez niego zadania domowego do końca zajęć w danym dniu (do godz. 14.30)
 - 3) rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność ucznia podczas zajęć w terminie 2 dni poprzez moduł wiadomości lub w innej formie uzgodnionej z wychowawcą.

§ 36g.

1. Wychowawca:
 - 1) ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pozostałych nauczycieli i informuje o ustaleniu wspólnie z rodzicami alternatywnych form kształcenia.

- 2) wskazuje sposób kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami – informację proszę przekazać w tabeli wg wzoru:

Lp.	Nazwisko imię	Dostęp do sprzętu	Dostęp do internetu	Korzystanie z e-dziennika	Inna forma kontaktu	Materiały w wersji papierowej/częstotliwość/lub zajęcia na terenie szkoły

- 3) lista przekazywana jest do dyrektora oraz weryfikowana nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 4) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice, oraz inni nauczyciele,
 5) wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać z konsultacji z wychowawcą klasy,
 6) monitoruje przekazywanie materiałów w wersji papierowej,
 7) koordynuje modyfikację programów nauczania,
 8) monitoruje na bieżąco problemy dydaktyczne, wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze swoich uczniów.

§ 36h.

1. W trakcie realizacji nauczania hybrydowego i zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły oraz przepisach prawa oświatowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek systematycznego monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek systematycznego informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
4. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu (komentarz do oceny w e-dzienniku).
5. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
6. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia lub dostarczonego do szkoły w wersji papierowej.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o braku aktywności oraz o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość w module wiadomości.
8. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – w tym na terenie szkoły.
11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom

umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

12. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 36i.

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiadają wychowawcy klas a za realizację nauczyciele poszczególnych przedmiotów we współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w ich klasie analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć – w tym formę stacjonarną.
5. Wychowawca sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go dyrektorowi szkoły.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się konsultacje zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

§ 36j

1. W czasie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania szkoły wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje przekazany uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny oprócz zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,

3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z wychowawcami,
- c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego we współpracy z wychowawcami i nauczycielami,
- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

4) wspomagania nauczycieli i wychowawców w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

5. Pedagog raz na dwa tygodnie sporządza raport z przeprowadzonych działań pedagogicznych.

§ 36k

1. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, nauczyciele świetlicy oraz inni nauczyciele, którzy z racji zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania szkoły nie wykonują zadań na rzecz uczniów pozostają do dyspozycji dyrektora i uczniów w ramach swojego czasu pracy i wykonują zlecone zadania na terenie szkoły.
2. W celu zapewnienia systematycznej realizacji zadań nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły:
 - 1) wychowawca klasy – nie mniej niż 2 razy w tygodniu,
 - 2) nauczyciele – nie mniej niż 2 razy w tygodniu; niepełnozatrudnieni – do 2/3 etatu – nie mniej niż 1 raz w tygodniu.
3. Grafiki dyżurów ustala dyrektor szkoły.
4. W trakcie dyżurów nauczyciele realizują zdalne nauczanie, przygotowują materiały w wersji papierowej, prowadzą konsultacje, uzupełniają dokumentację i wykonują inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 36 l

1. Nadzór pedagogiczny prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz aktualnym planem nadzoru pedagogicznego.
2. W ramach nadzoru nie rzadziej niż raz na tydzień dokonuje się:
 - 1) Kontroli dokumentacji przebiegu nauczania podczas zdalnego nauczania,
 - 2) Kontroli ilości zajęć prowadzonych w trybie synchronicznym i asynchronicznym,
 - 3) Kontroli frekwencji i aktywności uczniów podczas zdalnego nauczania,
 - 4) Kontroli działań nauczycieli i wychowawców w zakresie skutecznego monitorowania pracy uczniów.
 - 5) Kontroli systematyczności oceniania uczniów.
3. Obserwacje zajęć prowadzonych w trybie synchronicznym prowadzone są:

- a. na bieżąco w formie wyrywkowej – w celu kontroli faktu prowadzenia zajęć on-line,
- b. zgodnie z harmonogramem obserwacji – po poinformowaniu nauczyciela, że obserwowane są całe zajęcia.

4. Plan nadzoru pedagogicznego może być aneksowany w trybie obiegowym.

§ 36 l

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz regulacje zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
2. Ww. postępowania przeprowadza się na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, który może być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły lub złożony w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek uzgadnia datę i godzinę postępowania i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy postępowanie i przesyła przez dziennik elektroniczny rodzicom/uczniowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego – w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną formę korespondencji pod warunkiem udokumentowania faktu otrzymania informacji i materiałów przez strony.
6. Postępowanie egzaminacyjne/sprawdzian odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem powszechnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, higieny i dystansu.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku złego stanu zdrowia lub przebywania na kwarantannie uczeń może przystąpić do egzaminu/sprawdzianu on-line w terminie i na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły. Uzgodnieniom podlega sposób przesłania materiałów uczniowi oraz sposób odesłania rozwiązanych zadań przez ucznia.
10. Część ustna odbywa się na zasadach określonych w WO.
11. Podczas egzaminu/sprawdzianu komisja ma prawo egzekwować zajęcie przez ucznia takiego miejsca, które pozwoli zweryfikować samodzielność pracy.
12. Zadania rozwiązywane elektronicznie lub przesłane w inny sposób drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§ 36m.

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, 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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

§ 36n

1. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
2. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
3. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
4. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
8. Hasła powinny składać się z 8 znaków oraz powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
9. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.

10. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
11. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
12. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
13. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
14. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
15. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
16. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
17. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

§ 36o.

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank. Zasady korzystania z poczty elektronicznej.
7. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
8. W przypadku przysyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
9. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
10. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
11. Zaleca się, aby użytkownik podczas przysyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

12. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykłe „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
13. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
14. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”
15. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
16. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
17. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
18. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
19. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania

§ 36p.

1. Spotkanie lekcyjne na platformie organizuje, rozpoczyna, moderuje i kończy nauczyciel.
2. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.
3. Uczniowie wylogowują się po zajęciach na polecenie nauczyciela lub nauczyciel kończy spotkanie poprzez wylogowanie wszystkich uczestników.
4. Pomiędzy kolejnymi lekcjami on-line uczniowie nie mogą wykorzystywać platformy do prywatnych konwersacji.
5. Obowiązuje zakaz konwersacji (otwierania okien czatu przedmiotowego) podczas lekcji, jeżeli nie ma takiego zalecenia od nauczyciela prowadzącego.
6. Rodzice (w miarę możliwości) kontrolują, czy uczniowie nie prowadzą prywatnych konwersacji na odrębnych komunikatorach lub czatach podczas lekcji oraz nie korzystają z telefonu komórkowego.
7. Podczas zajęć zdalnych uczeń jest w pełni skupiony i zaangażowany w prowadzoną lekcję.
8. Jeżeli uczeń nie uczestniczy aktywnie w lekcji online nauczyciel poinformuje o tym fakcie wychowawcę i rodziców ucznia.
9. Nauczyciele prowadzący mają prawo oceniać aktywność uczniów podczas zajęć, włącznie z kontrolą czynnej obecności (poprzez wyjście spoza awatara) - w ocenach z zachowania i ocenie aktywności przedmiotowej zgodnie z zasadami zawartymi w WO.
10. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów nie mogą być w żaden sposób rejestrowane, jeśli nauczyciel nie wyraził na to pisemnej zgody.
11. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
12. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły i tylko uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji mogą w nich uczestniczyć.

13. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą wychowawcy ucznia i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
14. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, robienia zdjęć i streamowania podczas lekcji.
15. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
16. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
17. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
18. Nieprzestrzeganie ww. zasad skutkuje zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
19. Powyższe zasady dotyczą również dzieci z oddziałów przedszkolnych adekwatnie do możliwości.

Rozdział VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 37

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określa dokument Wewnątrzszkolne Ocenianie w Szkole Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie - **załącznik nr 3 do Statutu Szkoły.**

Rozdział VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 38

1. W Szkole tworzy się system doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) powołanie przez Dyrektora Szkoły szkolnego doradcy zawodowego;
 - 2) organizację zajęć dla uczniów klas VII – VIII.
2. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w Szkole zawiera **Wewnątrzszkolny Systemie Doradztwa Zawodowego (załącznik nr 11 do Statutu)**, który określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 39

1. W Szkole obowiązują następujące wytyczne dotyczące stroju ucznia:
 - 1) w stroju chłopców dopuszcza się noszenie: koszulek, T – shirtów, koszul oraz bluz w dowolnych stonowanych kolorach, niezawierających nadruków wulgarnych, promujących używki, treści nacjonalistycznych oraz obrażających uczucia religijne; spodni kroju klasycznego w dowolnych stonowanych kolorach; w sezonie letnim dopuszczalne jest noszenie spodni krótkich, za kolano w dowolnych stonowanych kolorach; butów na miękkiej nie brudzącej podłogi podeszwie;
 - 2) w stroju dziewcząt dopuszcza się noszenie: koszulek, T – shirtów, koszul oraz bluz w dowolnych stonowanych kolorach, niezawierających nadruków wulgarnych, promujących używki, treści nacjonalistycznych oraz obrażających uczucia religijne; spodni w dowolnych stonowanych kolorach; spódniczek nie krótszych niż do połowy uda w dowolnych stonowanych kolorach; butów na miękkiej nie brudzącej podłogi podeszwie;
 - 3) górna część garderoby dziewcząt nie może odsłaniać pleców, brzucha oraz biustu i ramion.
2. W Szkole obowiązuje strój galowy w dniach rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego, egzaminów, uroczystych apeli i innych uroczystości szkolnych.
 - 1) dla chłopców: garnitur lub schludne spodnie kroju klasycznego i biała koszula, eleganckie buty;
 - 2) dla dziewcząt: garsonki, spodnie albo spódnice czarne lub granatowe nie krótsze niż do połowy uda, biała bluzka, dopuszczalne są buty na obcasie lub koturnie.
3. Zabrania się noszenia fryzur, garderoby i biżuterii oraz dodatków i symboli charakterystycznych dla subkultur młodzieżowych. Obowiązuje zakaz kolczykowania innych części ciała poza uszami.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje czysty i schludny strój sportowy adekwatny do rodzaju zajęć oraz miejsca, gdzie zajęcia się odbywają. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo wymagać jednolitego pod względem kolorystycznym stroju dla całej klasy.
5. Nie stosowanie się do powyższych zapisów powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 40

1. Szkoła w pełni respektuje prawa dziecka i ucznia wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz innych aktów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem praw do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź umysłowej;
 - 3) poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i korespondencji;
 - 4) poczucia bezpieczeństwa; życzliwego i podmiotowego traktowania przez nauczycieli i pracowników Szkoły; ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 6) poznania zasad i sposobu Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz przedmiotowych systemów oceniania;
 - 7) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) szerokiego rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przy wykorzystaniu bazy i sprzętu, jakimi dysponuje Szkoła;
 - 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 10) uzyskiwania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz fachowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) znajomości programu nauczania i wychowawczego, wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania; jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy.
2. Uczeń ma obowiązek, w szczególności:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne i innych życie, zdrowie i higienę;
 - 5) dbania o schludny wygląd;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
 - 7) poszanowania godności i wolności osobistej innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 8) dbania o honor Szkoły, godne jej reprezentowanie oraz szanowanie tradycji.
3. W Szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz wszelkiego rodzaju innych urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania, nagrywania, przesyłania lub odbierania informacji, nagrań, muzyki, filmów, zdjęć itp.
4. Dopuszcza się korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 3 pod warunkiem, że wynika to wprost z organizacji lekcji i jest z lekcją związane oraz odbywa się na polecenie nauczyciela.
5. Dopuszcza się korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 3 w sytuacjach szczególnych za zgodą nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora.
6. Korzystanie z telefonu w Szkole nie może naruszać dóbr osobistych innych osób.
7. Nieuprawnione korzystanie z telefonu skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych z zachowania. Nauczyciel ma prawo żądać odłożenia telefonu lub innego urządzenia na czas trwania lekcji w widoczne miejsce.
8. W Szkole obowiązują jednolite druki usprawiedliwień szkolnych oraz zwolnień z zajęć lekcyjnych. Druki te:
- 1) zawierają oryginalną pieczęć Szkoły;
 - 2) są wydawane przez wychowawcę wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom;
 - 3) w razie nieobecności ucznia należy uzupełnić oraz przekazać wychowawcy w ciągu 14 dni od ostatniego dnia absencji w Szkole;

- 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych druk należy uzupełnić oraz przekazać wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia;
- 5) mogą zostać zastąpione jedynie przez zwolnienie lekarskie.
- 8a. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności na podstawie rozmowy telefonicznej, sms lub wiadomości elektronicznej pod warunkiem umieszczenia odpowiedniej adnotacji w dzienniku.
9. Dopuszcza się zwolnienie ucznia z zajęć na prośbę telefoniczną, pod warunkiem, że nauczyciel zwalniający ma pewność, iż osoba dzwoniąca jest prawnym opiekunem.

§ 41

1. Za wzorową i przykładową postawę, rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę na forum klasy;
 - 2) pochwałę na forum Szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) nagrodę wychowawcy;
 - 7) stypendium naukowe lub sportowe przyznawane na mocy odrębnych przepisów;
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane na mocy odrębnych przepisów;
 - 9) nagroda rzeczowa za stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym.
2. O zastosowaniu wyróżnienia wg ust. 1, pkt. 1 – 3 decydują odpowiednio wychowawca lub Dyrektor.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniowie, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie otrzymują nagrody rzeczowe.
4. Uczniowie, którzy nie spełniają warunków wymienionych w ust. 3, a charakteryzują się szczególną aktywnością, pracowitością, sumiennością i zaangażowaniem mogą otrzymać **nagrodę wychowawcy klasy**.
5. Uczniom osiągającym wysokie wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia sportowe Dyrektor Szkoły może przyznać stypendium. Zasady i warunki przyznawania stypendium określa **Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (załącznik nr 13)**.
6. Po zakończeniu każdego etapu edukacyjnego uczniowie otrzymują dyplomy potwierdzające zakończenie tego etapu.
7. Po zakończeniu I i II semestru Rada Pedagogiczna ustala „Listę Prymusów Szkoły” (z podaniem uzyskanej średniej), która jest eksponowana w centralnej informacyjnej gablocie oraz na stronie internetowej Szkoły. Na zakończenie roku szkolnego „Listę Prymusów Szkoły” uzupełnia się zdjęciami.
8. Zespołowi klasowemu, który osiągnął w danym semestrze najwyższą średnią ocen semestralnych Rada Pedagogiczna przyznaje tytuł „Klasy z klasą”.

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a zwłaszcza dotyczących obowiązków ucznia, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy – za łamanie obowiązków ucznia;

- 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły – gdy udzielone wcześniej upomnienie/a wychowawcy nie wpłynęło na poprawę zachowania ucznia lub gdy uczeń zachował się w sposób wymagający upomnienia;
 - 3) powiadomieniem rodziców lub wezwaniem ich do Szkoły;
 - 4) upomnieniem Dyrektora Szkoły udzielonym na apelu wobec wszystkich uczniów Szkoły – za wandalizm, chuligańskie, naruszające godność osobistą zachowanie wobec uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły, kradzież, wymuszanie pieniędzy, nakłanianie do używania bądź dystrybucji środków odurzających, niczym nieuzasadnioną odmowę reprezentowania Szkoły;
 - 5) przeniesieniem do innej klasy równoległej – nagminne naruszające godność osobistą zachowanie wobec innych uczniów;
 - 6) naganą Dyrektora Szkoły oraz czasowym zawieszeniem w prawach ucznia – za powtórne popełnianie występków wymienionych w pkt. 3 oraz spożywanie bądź przebywanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy pomimo wcześniej wymierzanych kar uczeń w sposób rażący dopuszcza się:
- 1) agresywnego zachowania oraz znieważania nauczycieli i pracowników Szkoły (bez wywoływania takiego zachowania przez samego poszkodowanego);
 - 2) chuligaństwa, agresji, pobić, kradzieży, wymuszeń, wandalizmu i innych aktów łamania prawa.
3. Przed wymierzeniem kary nauczyciel (Dyrektor Szkoły) zobowiązany jest przedstawić uczniowi zarzuty i przewidzianą karę oraz wysłuchać, co ma na swoje usprawiedliwienie.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Odwołanie się od grożącej kary wstrzymuje jej wykonanie do czasu rozpatrzenia odwołania.
7. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Indywidualne spory między rodzicami, a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział IX

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 43

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz własny **Ceremoniał (załącznik nr 14)**.
2. Sztandar szkoły reprezentuje Szkołę podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych;
 - 2) świąt państwowych.
3. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w innych wydarzeniach podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Sztandar Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie ma kształt kwadratu o wymiarach 90 cm x 90 cm. Po stronie prawej na białym – czerwonym tle w

centralnym miejscu wyhaftowane jest godło Polski, wokół, którego widnieje napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA W NOWYM DUNINOWIE”. Po stronie lewej na jasnym tle pośrodku znajduje się portret ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego z napisem: „KS. KARDYNAŁ STEFAN WYSZYŃSKI NASZYM PATRONEM”. Obydwie strony wykończone są ozdobnikami w barwach narodowych ze złoceniami. Całość obszyta jest taśmą z frędzlami w kolorze złotym.

5. Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie najstarszych klas charakteryzujący się wzorową i przykładową postawą, rzetelną nauką i pracą na rzecz Szkoły. Wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz innymi przepisami prawa.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
4. Skreślony.