

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2024-2025
Dyrektora ZS w Wysokiej Głogowskiej
z dnia 16 września 2024 roku*

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. św. JANA KANTEGO

W WYSOKIEJ GŁOGOWSKIEJ

WYSOKA GŁOGOWSKA 2024

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I.	PRZEPISY OGÓLNE	str. 4
	<i>Inne informacje o Szkole</i>	<i>str. 5</i>
2. Rozdział II.	FUNKCJONOWANIE SZKOŁY	str. 6
	<i>Cele i zadania Szkoły</i>	<i>str. 6</i>
	<i>Sposób realizacji celów i zadań Szkoły</i>	<i>str. 7</i>
	<i>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży</i>	<i>str. 9</i>
	<i>Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki</i>	<i>str. 11</i>
	<i>Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej</i>	<i>str. 13</i>
3. Rozdział III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 14
	<i>Dyrektor Szkoły</i>	<i>str. 15</i>
	<i>Wicedyrektor Szkoły</i>	<i>str. 18</i>
	<i>Rada Pedagogiczna</i>	<i>str. 19</i>
	<i>Rada Rodziców</i>	<i>str. 21</i>
	<i>Samorząd Uczniowski</i>	<i>str. 22</i>
	<i>Współpraca organów Szkoły</i>	<i>str. 23</i>
	<i>Tryb rozwiązywania sporów</i>	<i>str. 24</i>
4. Rozdział IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 25
	<i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</i>	<i>str. 28</i>
	<i>Religia i etyka</i>	<i>str. 30</i>
	<i>Wychowanie do życia w rodzinie</i>	<i>str. 30</i>
	<i>Organizacja zajęć pozalekcyjnych</i>	<i>str. 31</i>
	<i>Świetlica szkolna</i>	<i>str. 31</i>
	<i>Stółówka szkolna</i>	<i>str. 32</i>
	<i>Biblioteka szkolna</i>	<i>str. 33</i>
4a. Rozdział IVa.	ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	str. 35
	<i>Sposób organizacji zajęć</i>	<i>str. 35</i>
	<i>Udział uczniów w zajęciach</i>	<i>str. 37</i>
	<i>Monitorowanie postępów uczniów</i>	<i>str. 37</i>
	<i>Konsultacje z nauczycielami</i>	<i>str. 38</i>
	<i>Modyfikacja programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego</i>	<i>str. 39</i>
	<i>Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej</i>	<i>str. 39</i>
	<i>Warunki bezpiecznego udziału uczniów w zajęciach</i>	<i>str. 40</i>
	<i>Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki</i>	<i>str. 41</i>
	<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>str. 42</i>
5. Rozdział V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 43
	<i>Zakres zadań nauczyciela</i>	<i>str. 43</i>
	<i>Zakres zadań wychowawcy oddziału</i>	<i>str. 46</i>
	<i>Zakres zadań bibliotekarza</i>	<i>str. 47</i>
	<i>Zakres zadań wychowawcy świetlicy</i>	<i>str. 48</i>

	<i>Zakres zadań pedagoga szkolnego</i>	<i>str. 49</i>
	<i>Zakres zadań pedagoga specjalnego</i>	<i>str. 50</i>
	<i>Zakres zadań psychologa szkolnego</i>	<i>str. 51</i>
	<i>Zakres zadań terapeuty pedagogicznego</i>	<i>str. 52</i>
	<i>Zakres zadań logopedy</i>	<i>str. 52</i>
	<i>Zakres zadań doradcy zawodowego</i>	<i>str. 53</i>
	<i>Zakres działań lidera WDN</i>	<i>str. 53</i>
	<i>Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie</i>	<i>str. 53</i>
	<i>Zespoły nauczycielskie</i>	<i>str. 54</i>
	<i>Zespoły klasowe</i>	<i>str. 55</i>
	<i>Zespół wychowawczy</i>	<i>str. 55</i>
	<i>Zespoły przedmiotowe</i>	<i>str. 56</i>
	<i>Zespoły zadaniowe</i>	<i>str. 57</i>
	<i>Pracownicy niepedagogiczni</i>	<i>str. 59</i>
	<i>Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom</i>	<i>str. 59</i>
6. Rozdział VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 64
	<i>Prawa ucznia</i>	<i>str. 64</i>
	<i>Obowiązki ucznia</i>	<i>str. 66</i>
	<i>Nagrody i kary</i>	<i>str. 68</i>
7. Rozdział VII.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW	str. 70
	<i>Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa</i>	<i>str. 73</i>
	<i>Skala ocen</i>	<i>str. 75</i>
	<i>Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych</i>	<i>str. 76</i>
	<i>Ocena zachowania</i>	<i>str. 76</i>
	<i>Zasady oceniania zachowania uczniów klas I – III</i>	<i>str. 77</i>
	<i>Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII</i>	<i>str. 79</i>
	<i>Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania</i>	<i>str. 81</i>
	<i>Promowanie uczniów</i>	<i>str. 82</i>
	<i>Wyróżnienia</i>	<i>str. 83</i>
	<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	<i>str. 83</i>
	<i>Egzamin poprawkowy</i>	<i>str. 85</i>
	<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności</i>	<i>str. 86</i>
	<i>Warunki ukończenia szkoły podstawowej</i>	<i>str. 88</i>
	<i>Egzamin ósmoklasisty</i>	<i>str. 88</i>
8. Rozdział VIII.	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO I WOLONTARIATU	str. 89
	<i>Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego</i>	<i>str. 89</i>
	<i>Wolontariat szkolny</i>	<i>str. 90</i>
9. Rozdział IX.	WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	str. 91
	<i>Symbole narodowe</i>	<i>str. 92</i>
	<i>Symbole szkolne</i>	<i>str. 92</i>
10. Rozdział X.	uchylony	
11. Rozdział XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 98

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej;
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej;
 - 6) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora szkoły podstawowej;
 - 7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
 - 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej;
 - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
 - 13) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami;
 - 14) mediacji rówieśniczej – należy przez to rozumieć mediację prowadzoną przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej jest placówką publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej.
2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Głogów Małopolski, ul. Rynek1, 36-060 Głogów Małopolski.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek **Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej, 36 – 061 Wysoka Głogowska nr 299.**
5. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkół w Wysokiej Głogowskiej

Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej.

§ 3

Inne informacje o Szkole

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

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

Rozdział II

FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków wszechstronnego rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej* dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;

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

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przy dostosowaniu treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) na wniosek rodziców - opracowywanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych oraz pozaszkolnych imprez;

- 8) wykonywanie zadań związanych z rozwiązywaniem sporów.
2. Sprawy sporne czy sytuacje konfliktowe rozstrzygane są głównie na drodze mediacji.
3. Klasyfikowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
4. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
5. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi *Regulamin Mediacji*.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) udostępnianiu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej - zwracaniu się przez pracowników poradni o opinie nauczycieli o dziecku,
 - 5) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) opracowywaniu oraz realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 7) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.

4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, zebraniach rady pedagogicznej;
 - 3) zajęć wykładowo – warsztatowych;
 - 4) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 5) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów;
 - 6) mediacji.

§ 10

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

§ 11

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

- 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 4) profilaktyka zagrożeń,
- 5) wspomaganie procesu dydaktycznego,
- 6) poprawa sytuacji wychowawczej uczniów.

§ 12

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego;

- 17a) udziału w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) otrzymania kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w *Regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej*;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 13

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

- b) korespondencja listowna, mailowa, za pośrednictwem eDziennika;
- c) informacja przekazana przez nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
- d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 14

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 6) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach dotyczących spraw ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych i wywiązywania się z obowiązków szkolnych ich dziecka;
 - 9) systematycznej kontroli zapisów w eDzienniku;
 - 10) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
 - 11) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
2. Do obowiązków rodziców należy również:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

§ 15

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Szkoły.

2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i może dotyczyć m.in.:
 - 1) programów nauczania-zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych; można tworzyć programy autorskie; można uczyć wiedzy zintegrowanej lub nauczać systemem blokowym,
 - 2) metod nauczania,
 - 3) oceniania uczniów,
 - 4) sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły,
 - 5) relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic,
 - 6) oceny jakości pracy szkoły,
 - 7) rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 8) doskonalenia nauczycieli.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych (w razie potrzeby), a także warunków lokalowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
5. Cele działalności innowacyjnej:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności,
 - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 3) poprawa istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów,
 - 4) umożliwienie działalności na terenie szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom oraz organizacjom (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) uzyskiwanie efektów prowadzących do korzystnej zmiany.
6. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 1a) Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 17

Dyrektor Szkoły

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

§ 18

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przekazuje wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;

- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych zapisami w niniejszym Statucie;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 9) *uchylony*
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie konsultowania lub uzgadniania niektórych decyzji;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 21

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

§ 22

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

§ 22a

Wicedyrektor Szkoły

1. W szkole tworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania osoby ze stanowiska Wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor, z uprawnienia dyrektora, jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. Wicedyrektor:
 - 1) opracowuje tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) kontroluje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) nadzoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz funkcjonowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 5) koordynuje przebieg konkursów przedmiotowych;
 - 6) prowadzi obserwację zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 7) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 8) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach;
 - 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły:
 - 1) reprezentuje Szkołę w zastępstwie Dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji,
 - 2) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 3) podpisuje dokumenty, używając własnej pieczętki;
 - 4) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków przez wszystkich pracowników oraz kieruje pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
 - 5) współdziała z organem prowadzącym szkołę, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 6) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
6. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora wicedyrektorowi.

§ 23

Rada Pedagogiczna

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

§ 24

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – w przypadku uczniów pełnoletnich;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 25

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

§ 26

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 3) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

§ 27

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

§ 28

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 29

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

§ 30

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 4) pracę nauczyciela:
 - a) w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - b) w celu ustalenia oceny pracy - Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy;
6. formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
7. typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 31

Samorząd Uczniowski

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

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących funkcję opiekuna samorządu,
 - 7) prawo opiniowania programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 8) prawo opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 32

Współpraca organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do 15 września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i władze Samorządu Uczniowskiego.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 34 niniejszego statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 33

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:

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

§ 34

Tryb rozwiązywania sporów

1. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
3. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej należy do certyfikowanego mediatora zaakceptowanego przez obydwie strony konfliktu.
4. Mediator jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Zawarta w wyniku mediacji ugoda jest wiążąca dla obydwu stron.
6. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
7. W przypadku sporów, w których stronami są uczniowie, prowadzone są mediacje rówieśnicze. W rozwiązaniu sporu może również pomóc nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc: wychowawca, pedagog szkolny lub psycholog, czy Dyrektor Szkoły.
8. W rozstrzyganiu sporów, w których stronami są nauczyciele, nauczyciele i uczniowie, nauczyciele i rodzice, może pomóc Dyrektor Szkoły.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna:

- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 38

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

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
- 1a. Przydziału do klas dokonuje dyrektor w porozumieniu z Komisją Rekrutacyjną po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, biorąc pod uwagę miejsce zamieszkania dziecka (KONIEC – klasa „b”, PIASKI – klasa „a”). Dzieci mieszkające w centrum miejscowości przydzielane są do zespołów klasowych w zależności od liczebności oddziału.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, dyrektor szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 40

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

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

§ 41

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

§ 42

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej są obligatorycznie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

§ 43

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, jest udzielana także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 44

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

§ 45

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

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

§ 46

Religia i etyka

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

§ 47

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII są organizowane zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 48

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

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

§ 49

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia pozalekcyjne, ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, wynikające z potrzeb uczniów.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

§ 50

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 51

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

§ 52

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 53

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca wszystkim uczniom możliwość wypicia herbaty oraz spożycia gorącego posiłku - obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz warunki korzystania ze stołówki określa się w regulaminie stołówki.

5. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Dopuszcza się korzystanie z posiłków przez uczniów, którzy w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pozostają pod opieką świetlicy szkolnej.
7. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
8. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.
9. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.
10. Opłata za wyżywienie uczniów jest wpłacana na wydzielony rachunek bankowy.

§ 54

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 2) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka,
 - 3) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem biblioteki.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz.
9. Udostępnianie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom określa regulamin.

§ 55

1. Kierunkami pracy biblioteki jest:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym gromadzenie programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) współpraca z Dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,

- b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
- c) organizowanie spotkań autorskich,
- d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
- e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie wystaw tematycznych,
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami, w tym:
 - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami, w tym:
 - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
 - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminem ósmoklasisty,
 - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki.

Rozdział IV a

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 55 a

Sposób organizacji zajęć

1. W przyp. zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Kształcenie zdalne prowadzone jest w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem następujących narzędzi informatycznych, w tym aplikacji:
 - a) eDziennik LIBRUS (moduł wiadomości, zadania domowe, zasoby lekcji) – narzędzie służące rejestracji przebiegu nauczania;
 - b) pakiet Microsoft Office 365 (e-mail, aplikacja Teams) – kompleksowe narzędzie posiadające wiele funkcji służących do prowadzenia lekcji online, udostępniania treści, przysyłania materiałów; umożliwia rozmowy, wideokonferencje, czaty prywatne i grupowe, udostępnianie pulpitu, a także podział uczestników na grupy i pracę w zespołach;
 - c) platformy: WSiPnet, GWO, Eduelo, Zintegrowana Platforma Edukacyjna e-podręczniki, Wordwall, Matzoo, Dzwonek.pl;
 - d) portale, programy, aplikacje: Google Earth, Google Suite, Google Workspace, Quizizz, Kahoot, Padlet, Canva, LearningApps, Liveworksheets, Flip, Wakelet, GeoGebra, Genially, PowerPoint, Quizlet, ClassDojo, Cadoo, Book Creator, CapCut, PsiuPsiu, Mentimeter, Movie Maker, Audio Joiner, Vocaroo, OneNote, formularze Google, Pixton, Liveworksheets, Mentimeter, WordArt, Jamboard, StoryJumper;
 - e) filmów edukacyjnych na YouTube.
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: rozmowy telefoniczne, adres email szkoły, eDziennik LIBRUS, Microsoft Office 365 - służbowa poczta nauczyciela w domenie zswg.pl, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np. czytanie wskazanego tekstu, wypełnianie kart pracy, wykonywanie zadań domowych, przygotowanie prezentacji, itp.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Nauczyciel co najmniej połowę swoich zajęć prowadzi w formie on-line przy wykorzystaniu internetowej platformy edukacyjnej Microsoft Teams.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może

- dopuszczyć prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. Nauczyciele pracują według ustalonego podziału godzin w planie lekcji.
 9. Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą wysyłane przez nauczycieli w takich formach, jak:
 - 1) klasyczna, z odwołaniem do podręcznika oraz zeszytu ćwiczeń;
 - 2) w formie załącznika w postaci pliku tekstowego lub prezentacji z zadaniami do wykonania;
 - 3) w formie linku do interaktywnych zadań edukacyjnych bez konieczności logowania m.in.: LearningApps, dyktanda, PisuPisu, Pistacja, Matzoo, Wordwall, Szalone liczby, Genially, Quizziz itp.;
 - 4) w formie zadań i treści do przeczytania umieszczonych na platformie WSiPnet, e-podręczniki oraz formularzach Office 365;
 - 5) w plikach udostępnianych na blogu założonym przez nauczyciela.
 10. Nauczyciel nie obciąża ucznia nadmiarem wysyłanych materiałów dydaktycznych przeznaczonych do samodzielnej nauki.
 11. W przypadku braku Internetu umożliwiającego naukę zdalną uczniowi w domu, zostaną przygotowane przez nauczycieli materiały w formie papierowej. Przekazane będą one rodzicom przez sekretariat szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminów pobrania prac do rozwiązania, a następnie ich oddania.

§ 55 b

Udział uczniów w zajęciach

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

§ 55 c

Monitorowanie postępów uczniów

1. Rodzice i uczniowie są informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika Librus.

2. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, odbywa się z zachowaniem zasad zamieszczonych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Informacje te znajdują się na szkolnej stronie internetowej.
3. Szczegółowe wskazania o sposobie sporządzania notatek przekazują nauczyciele. Nauczyciel może wymagać przekazania fotografii ćwiczeń, notatek lub zadań wykonywanych w uczniowskim zeszycie lekcyjnym. Istnieje wiele powodów, by tradycyjne zeszyty w dobie edukacji zdalnej spełniały nadal swoją rolę. Do głównych należy: pielęgnowanie umiejętności pisania ręcznego, procesy zapamiętywania zachodzące w trakcie pisania, lepsze rozumienie materiału pod wpływem wykonywanych odręcznie ćwiczeń i zadań.
4. W szkole ustalono w sposób jednolity, monitorowanie postępów uczniów w tym: kartkówki, sprawdziany, testy, karty pracy, zadania domowe:
 - 1) przy ocenianiu ucznia pod uwagę będą brane: sumienność, zaangażowanie, samodzielność pracy, aktywność oraz terminowość wykonania zadań;
 - 2) odsyłanie prac należy wykonać przez moduł Zadania domowe w dzienniku elektronicznym, służbową pocztę nauczyciela w domenie zswg.pl oraz przez automatyczne wysłanie prac po uzupełnieniu za pomocą opcji Wyślij/Prześlij na platformach np. WSiPnet;
 - 3) termin wykonania danego zadania (z uwzględnieniem odpoczynku nocnego ucznia i dni wolnych) nauczyciel podaje w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien bezzwłocznie zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać powinien skontaktować się z nauczycielem;
 - 4) wpisana w dzienniku ocena „0” będzie informacją, że praca, która podlegała ocenie nie została przekazana do oceny w ustalonym terminie. Jeśli uczeń nie odeśle pracy w przeciągu kolejnego tygodnia ocena „0” będzie zmieniona na „1”.
5. W przypadku problemów z dostępem do Internetu w trakcie pisania prac, przewiduje się możliwość napisania ponownie kartkówki, sprawdzianu online. Istnieje też możliwość przekazania prac w formie papierowej po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi.

§ 55 d

Konsultacje z nauczycielami

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

§ 55 e

**Modyfikacja programów nauczania
i programu wychowawczo-profilaktycznego**

1. Nauczyciele mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej poprzez przestawianie działów (realizowanie na odległość tych tematów, które uczeń może opanować w dużej mierze samodzielnie), rezygnację z treści spoza podstawy programowej lub wybranie innego programu, który pozwala efektywniej nauczać na odległość.
2. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego do pedagoga szkolnego z pisemnym uzasadnieniem potrzeby wprowadzenia zmiany.
3. Dyrektor ustala z radą pedagogiczną i radą rodziców potrzebę modyfikacji programów i je modyfikuje.

§ 55 f

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej - wskazanej przez organ prowadzący - szkoły.

§ 55 g

Warunki bezpiecznego udziału uczniów w zajęciach

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

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

§ 55 h

Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki

1. W komunikacji zdalnej wymagany jest następujący sprzęt:
 - 1) komputer stacjonarny lub
 - 2) laptop lub
 - 3) tablet,
 - 4) kamera, mikrofon i sprawne łącze internetowe.
2. Uczniowie, którzy nie posiadają odpowiedniego sprzętu komputerowego, mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne w domu lub na terenie szkoły po uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem szkoły.

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

§ 55 i

Postanowienia końcowe

1. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Koordynatorem współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami jest Dyrektor Szkoły.
4. Koordynatorem organizacji zdalnego nauczania w każdej klasie jest wychowawca klasy i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, którzy monitorują aktywności ucznia na platformie.
5. W przypadku jej braku, rozpoznają powód lub przyczynę ograniczającą dostęp ucznia do platformy, np. brak możliwości korzystania ucznia z urządzeń mobilnych i zgłaszają ją Dyrektorowi.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

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

§ 57

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
4. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 3) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 4) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 6) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 7) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 8) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 9) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 10) prowadzi zajęcia pozalekcyjne przydzielone przez Dyrektora Szkoły lub ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły – w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
 - 11) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 12) rozwiązuje problemy i konflikty w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w ich trakcie właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, systematyczne przygotowywanie się oraz punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - 8) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 9) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) swobody wyboru i opracowania programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;

- 2) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 3) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; odwołania się od niesłusznej – jego zdaniem – oceny;
 - 8) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 9) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane;
 - 10) w wyjątkowych wypadkach - podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły;
 - 11) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do pedagoga i Dyrektora Szkoły;
 - 12) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
 - 13) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
 - 14) oczekiwania współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;
 - 15) w uzasadnionych przypadkach losowych - oczekiwania pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych;
 - 16) poszanowania swojej godności;
 - 17) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 18) właściwie zorganizowanej pracy i godnego wynagrodzenia;
 - 19) mediacji, o których mowa w § 5 ust.2.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7a. Nauczyciele pełnozatrudnieni oraz zatrudnieni na ½ etatu są obowiązani do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności lub obowiązkom zawodu nauczyciela.

§ 58

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z planu pracy wychowawczej opracowanego na podstawie wytycznych z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracy z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
 - g) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 5) spotyka się rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

Zakres zadań bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udostępniania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom, na zasadach określonych w regulaminie;
 - 3) udzielania potrzebnych informacji;
 - 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 62

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

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

§ 63

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

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

§ 64

Zakres zadań pedagoga szkolnego

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

2. Podstawowe zajęcia pedagoga szkolnego obejmują takie działania jak:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły;
 - 2) współpraca z wychowawcami;
 - 3) pomoc i interwencja w nagłych przypadkach;
 - 4) planowanie i organizowanie akcji profilaktycznych;
 - 5) opieka indywidualna nad uczniami, którzy wymagają wsparcia;
 - 6) stworzenie odpowiednich warunków oraz zaoferowanie czasu i własnego zainteresowania dla każdego ucznia i jego rodzica, którzy potrzebują kontaktu z pedagogiem.

§ 64 a

Zakres zadań pedagoga specjalnego

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

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem (np. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne);
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca z podmiotami wspierającymi pracę szkoły.

§ 64 b

Zakres zadań psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog w szkole realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych;

- 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

§ 64 c

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów ze specyficznymi trudnościami w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć, np.: korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, integracji sensorycznej, socjoterapeutycznych;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności;
 - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia specjalistyczne;
 - c) opracowywanie indywidualnych planów zajęć/programów;
 - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

§ 64 d

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

- 5) podnoszenie świadomości językowej uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 64 e

Zakres zadań doradcy zawodowego

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

§ 65

Zakres działań lidera WDN

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

§ 66

Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 5) może prowadzić inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 67

Zespoły nauczycielskie

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Dokumentacja zespołów:
 - 1) plan pracy na dany rok szkolny,
 - 2) protokoły z zebrań z załącznikami,

- 3) regulaminy przeprowadzanych konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach,
- 4) konspekty lekcji otwartych,
- 5) przykładowe referaty, opracowane testy, przykłady dobrych praktyk,
- 6) analiza przeprowadzonych diagnoz, badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, egzaminu ósmoklasisty, wnioski do dalszej pracy,
- 7) dokumentacja zespołu powinna być przechowywana przez przewodniczącego, a po zakończonym I półroczu oraz roku szkolnym - przekazana do dyrektora szkoły;
6. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący zespołu.
7. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

§ 68

1. W Szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół ds. planowania pracy szkoły,
 - 2) zespół wychowawczy – w skład którego wchodzi nauczyciele – wychowawcy, nauczyciele wspomagający oraz pedagog szkolny;
 - 3) zespół edukacji wczesnoszkolnej – w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w klasach I – III;
 - 4) zespół nauczycieli klas IV - VIII – wszyscy nauczyciele uczący w tych klasach;
 - 5) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – psycholog, pedagog/pedagog specjalny/terapeuta pedagogiczny, nauczyciele uczący w zespole klasowym, do którego uczęszcza uczeń objęty pomocą;
 - 6) zespół ds. promocji szkoły.

§ 69

Zespoły klasowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
3. Wszyscy nauczyciele tworzący zespół klasowy są równocześnie członkami danego zespołu przedmiotowego (edukacji wczesnoszkolnej, zespołu nauczycieli klas IV - VIII).

§ 70

Zespół wychowawczy

1. W Szkole działa zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, nauczyciele wspomagający, pedagog.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) opracowanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) pomoc w opracowaniu rocznych planów pracy wychowawczej; analiza i ocena ich realizacji;
- 3) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 5) konsultacja ocen zachowania;
- 6) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów,
- 7) prowadzenie diagnozy i ocena efektów pracy wychowawczej, sporządzenie wniosków do pracy;
- 8) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 9) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 10) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów – wspieranie wychowawców oraz rodziców w rozwiązywaniu problemów;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych – działalność Klubu Mediatora;
- 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju dzieci;
- 14) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
- 15) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych;
- 16) współpraca z nauczycielami – specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
- 17) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą Szkoły;
- 18) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

§ 71

Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej – w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w klasach I – III;
 - 2) klas IV – VIII – w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w tych klasach przedmiotów humanistycznych oraz matematyczno-przyrodniczych;
2. Zadania ww. zespołów obejmują:
 - 1) ustalenie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do nauczania dla danego oddziału; monitorowanie przebiegu realizacji programu oraz jego modyfikowanie - w miarę potrzeb;

- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozowanie osiągnięć uczniów;
- 3) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów; diagnozowanie uczniów;
- 5) współdziałanie w zakresie ustalenia harmonogramu badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, sposobu przeprowadzania oraz dokonywania analizy;
- 6) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków;
- 7) wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania do procesu dydaktycznego przez nauczycieli;
- 8) organizowanie konkursów, turniejów, projektów, wydarzeń artystycznych i sportowych sprzyjających rozwojowi ucznia;
- 9) podejmowanie działań innowacyjnych, opracowanie własnych programów innowacyjnych; wprowadzanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych;
- 10) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 11) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 12) opracowanie metod i form pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 13) organizacja i wskazywanie uczniom zajęć pozalekcyjnych;
- 14) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminu ósmoklasisty; zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia i wskazanie nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie zajęć;
- 15) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami; pomoc metodyczna oraz związana z adaptacją w nowym środowisku; lekcje otwarte, koleżeńskie;
- 16) udział nauczycieli w różnych formach doskonalenia – dzielenie się wiedzą;
- 17) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – lepszych i efektywniejszych form współpracy z rodzicami.

§ 72

Zespoły zadaniowe

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania.
2. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i jest zależny od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.
3. W Szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) zespół ds. planowania pracy szkoły,
 - 2) zespół ds. promocji szkoły,
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 73

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi: sekretarkę, intendentkę, opiekuna podczas dowożenia dzieci, szefa kuchni, kucharkę, pomoc kuchenną, woźną, sprzątaczkę, konserwatora.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami szkoły, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,
 - 8) wykonywanie zadań, o których mowa w § 74 ust. 2, pkt 13,14 i 15 niniejszego statutu.

§ 74

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

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

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

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

§ 75

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek, a w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu – jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
 - 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 5) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 6) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 7) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;

- 8) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18 C°; jeżeli nie jest to możliwe, zawieszenie zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego;
- 9) zawieszenie zajęć - za zgodą organu prowadzącego - na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 C° lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 9a) zawieszenie zajęć – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego - na czas oznaczony, w razie wystąpienia zagrożenia zdrowia uczniów związanego z sytuacją epidemiologiczną (o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący);
- 9b) zgoda i opinia, o których mowa w pkt. 9a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności; w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
- 9c) zawieszenie zajęć (organ prowadzący szkołę) na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - a) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych lub
 - b) organizacji zajęć w szkole - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 10) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 11) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły lub placówki;
- 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnienie wywieszenia w pracowniach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 16) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) rodziców poszkodowanego;
 - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - c) pracownika służby bhp;

- d) społecznego inspektora pracy;
o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 18) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
- 19) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległ uczeń;
- 20) podpisanie protokołu powypadkowego;
- 21) prowadzenie rejestru wypadków;
- 22) omówienie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
- 23) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 24) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpiecznym działaniu lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 25) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej;
- 26) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 27) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie szkoły w czystości, a ich wyposażenia we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach;
- 28) zapewnienie uczniom dostępu do wody pitnej;
- 29) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
- 30) umieszczenie planu ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 31) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 32) kontrolę obiektów (co najmniej raz w roku) należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 33) wydanie pozwoleń na wykonywanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach szkoły, które powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę;
- 34) ogrodzenie terenu szkoły i placówki;

- 35) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
 - 36) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 37) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 38) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - 39) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie szkoły.
2. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę.
 3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość – jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 76

Prawa ucznia

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły.
2. Do podstawowych praw ucznia należy prawo do:
 - 1) informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwości otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, jawności ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym, zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej, nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, z wszystkich przedmiotów oraz ich pogłębiania i uzupełniania na kółkach rozwojowych i wyrównawczych działających w szkole i poza nią;
- 8) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych – zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
- 9) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 10) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania;
- 11) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 12) nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 13) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 16) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 17) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 18) uzyskiwania informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania) – na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej oraz o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych (z zajęć edukacyjnych) – na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym; o przewidywanych końcoworocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania uczniowie są informowani na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 19) uzyskania wszelkiej pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań;
- 20) w szczególnych przypadkach (dłuższa nieobecność ucznia) do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;

- 21) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu;
- 22) korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
- 23) mediacji, o których mowa w § 5 ust.2
3. Każdemu, kto uzyskał informację o naruszeniu praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 77

Obowiązki ucznia

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

- 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 12) poszanowanie własności innych osób oraz mienia szkolnego;
 - 13) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 14) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i korzystanie z obuwia zmiennego;
 - 15) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 16) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 17) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 18) przestrzeganie zakazu używania na terenie budynku Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz; dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły a podczas wycieczek szkolnych - za zgodą kierownika wycieczki.
- 2a. Pełną odpowiedzialność za sprzęt przynoszony do szkoły i podczas wycieczki ponoszą rodzice ucznia.
- 2b. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.
3. Codzienny, obowiązujący w szkole strój ucznia powinien być czysty i estetyczny. Uczniowie nie mogą eksponować odkrytych ramion, dekoltu, pleców, brzucha, nosić zbyt krótkich spodenek, sukienek i spódniczek oraz ubrań uszytych z przezroczystych materiałów. Niewskazane jest stosowanie mocnego makijażu. Zabronione jest stosowanie piercingu i innych ozdób, które mogłyby narazić noszącego je ucznia lub innych uczniów na ryzyko uszkodzenia ciała.
- Noszone ubrania, torby, plecaki i biżuteria nie mogą zawierać niebezpiecznych elementów oraz symboli o charakterze wulgarnym, agresywnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub propagującym środki uzależniające i niezdrowy tryb życia. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmiennie na płaskiej podeszwie.
4. Podczas uroczystości szkolnych oraz w przypadku reprezentowania Szkoły na zewnątrz, uczniów obowiązuje strój galowy tj. elegancka bluzka lub koszula w jasnym kolorze, spodnie, spódnica lub sukienka w kolorze czarnym bądź granatowym.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na osobistą prośbę rodzica. W przypadku jego nieobecności zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły.
7. Ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych lub innych zajęć obowiązkowych odbiera osobiście rodzic lub osoba przez niego upoważniona.

8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
- 8a. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach dodatkowych zostaje on skreślony z listy tych zajęć, a o fakcie zostaje poinformowany rodzic ucznia.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica poprzez dziennik Librus (konto rodzica) w określonym wyżej terminie.
10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 11, nie będą uwzględniane.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieje sprzeczność pomiędzy faktyczną przyczyną nieobecności, a podaną w usprawiedliwieniu.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
15. Wychowawca klasy jest zobowiązany przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły przypadki dotyczące częstej nieobecności uczniów.

§ 78

Nagrody i kary

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

§ 79

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 77 statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia i nagany – udzielone przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły, skutkujące wpisem negatywnej uwagi;
 - 2) czasowe pozbawienie ucznia możliwości udziału w wydarzeniach kulturalno-rozrywkowych (np. dyskoteki, wyjazdu do kina itp.) i sportowych, w szczególnych przypadkach, gdy nie stosuje się on do poleceń nauczyciela, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) wniosek do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców ucznia.
6. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
7. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, w szczególności gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia statutu;
 - 8) jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
8. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
10. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o karze.
11. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

13. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, jeden z opiekunów Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
14. Decyzja Komisji jest ostateczna.
15. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW

§ 80

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

§ 81

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

§ 82

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w

- odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
- 2a. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane oraz udostępniane są:
- 1) uczniom – w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą;
 - 2) rodzicom – w formie ustnej podczas pierwszego zebrania we wrześniu – informacja odnotowana w eDzienniku;
 - 3) w formie wydruku papierowego – w sekretariacie Szkoły;
 - 4) w formie publikacji na stronie internetowej Szkoły, zakładka „DOKUMENTACJA” – dostęp do informacji nieograniczony.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 5) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 7) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 9) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 10) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 11) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazywanie informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2a. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane oraz udostępniane są:
 - a. uczniom – w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą;
 - b. rodzicom – w formie ustnej podczas pierwszego zebrania we wrześniu – informacja odnotowana w eDzienniku;
 - c. w formie wydruku papierowego – w sekretariacie Szkoły;
 - d. w formie publikacji na stronie internetowej Szkoły, zakładka „DOKUMENTACJA” – dostęp do informacji nieograniczony.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 84

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę w formie ustnej lub pisemnej. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności opatrzone są komentarzem w eDzienniku.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są otrzymywane do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

- 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub podczas godziny dostępności nauczyciela; nauczyciel może również wykonać kserokopię pracy i przekazać zainteresowanym rodzicom.

§ 85

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Na pisemną prośbę rodziców, uczeń zwolniony z zajęć może w nich nie uczestniczyć – w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 86

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

§ 87

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza.
3. Jeżeli wyznaczony termin ferii zimowych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji w ostatnim tygodniu stycznia, klasyfikacja śródroczna odbywa się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
4. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu:
 - 1) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową;
 - 2) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Począwszy od klasy IV ocena śródroczna i roczna jest wynikiem rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
7. *uchylony*
8. Na 4 dni przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, zapisując je w dzienniku elektronicznym. Tydzień przed zebraniem – do ustalenia ocen. Ponadto wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nagannej i nieodpowiedniej przewidywanej ocenie zachowania oraz pozostałych przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach zachowania (wpis w dzienniku elektronicznym) w terminie miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
15. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych – po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 88

Skala ocen

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

1) stopień celujący	- 6	- cel;
2) stopień bardzo dobry	- 5	- bdb;
3) stopień dobry	- 4	- db;
4) stopień dostateczny	- 3	- dst;
5) stopień dopuszczający	- 2	- dop;
6) stopień niedostateczny	- 1	- ndst.
2. *uchylony*
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. W klasach I – III ocenianie bieżące ustala się według następujących zapisów (komentarzy słownych):
 - 1) WSPANIALE PRACUJESZ - otrzymuje uczeń wówczas, jeżeli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - e) wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne, buduje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, często uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi spójne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych.
 - 2) DOBRZE SOBIE RADZISZ - otrzymuje uczeń wówczas, jeżeli:
 - a) poprawnie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) posiada braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,

- c) często z pomocą wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - d) wypowiada się zdaniem pojedynczym posługuje się poprawnym językiem (zdarza mu się popełniać błędy), wypowiada się w formie zdań pojedynczych i wyrazami, posiada mały zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.
- 3) POWINIENIEŚ JESZCZE POPRACOWAĆ - otrzymuje uczeń wówczas, jeżeli:
- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań,
 - d) wypowiada się wyrazami, ma ubogi zasób słów, popełnia błędy językowe, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie popełniając liczne błędy językowe, zachęcony nie wypowiada się.

§ 89

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

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

§ 90

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 77 ust. 2.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 91

Zasady oceniania zachowania uczniów klas I – III

1. **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - 1) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) sumiennie przygotowuje się do lekcji,
 - 3) odrabia zadania domowe,
 - 4) przynosi przybory szkolne, zeszyty, podręczniki i dba o ich estetyczny wygląd;
 - 5) pomaga kolegom w nauce, chętnie udziela pomocy innym;
 - 6) punktualnie przychodzi na zajęcia;
 - 7) przynosi zmienne obuwie;
 - 8) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
 - 9) w terminie oddaje książki do biblioteki szkolnej,
 - 10) usprawiedliwia w terminie godziny nieobecne (w przeciągu tygodnia od powrotu do szkoły);
 - 11) słucha uważnie poleceń nauczyciela i stosuje się do nich;
 - 12) przestrzega zasad zapisanych w statucie;
 - 13) szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi;
 - 14) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 15) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i zajęcia pozalekcyjne (100% obecności)
 - 16) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;
2. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- 1) bierze udział w przygotowaniu gazetek ściennych;
- 2) aktywnie uczestniczy w akademiach i okolicznościowych imprezach szkolnych;
- 3) bierze udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, akcjach ekologicznych i charytatywnych;
- 4) jest członkiem i wzorowo wypełnia obowiązki członka samorządu klasowego;
3. **Dbłość o honor i tradycje szkoły:**
 - 1) bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - 2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) ma strój galowy na uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - 4) aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły;
 - 5) zna i szanuje symbole narodowe.
4. **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**
 - 1) potrafi kulturalnie prowadzić rozmowę;
 - 2) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników;
 - 3) nigdy nie używa wulgaryzmów;
 - 4) wzbogaca swoje słownictwo poprzez rozwijanie swoich zainteresowań czytelniczych;
5. **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - 1) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 2) jest świadomym użytkownikiem ruchu;
 - 3) zachowanie ucznia nie stanowi zagrożenia dla niego i innych osób;
 - 4) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 5) właściwie reaguje na agresję, brutalność i zło.
6. **Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - 1) potrafi zachować się podczas spacerów, wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 2) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły;
 - 3) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
 - 4) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę;
 - 5) zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej;
 - 6) jest uprzejmy i koleżeński;
 - 7) potrafi zachować się stosownie do różnych sytuacji;
 - 8) kulturalnie zwraca się do rówieśników i do dorosłych;
 - 9) w czasie przerw i poza szkołą zachowuje się kulturalnie i taktownie;
 - 10) swoim postępowaniem daje przykład innym;
 - 11) nie zaśmiewa szkoły i jej otoczenia, a także reaguje na złe zachowanie się innych uczniów.
7. **Okazywanie szacunku innym osobom:**
 - 1) zawsze grzecznie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i innych osób z zewnątrz.

§ 92

1. Nauczyciel na bieżąco zapisuje przejawy pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów danej klasy w dzienniku elektronicznym „Librus” w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”.
2. Nauczyciel ocenia zachowanie dziecka na bieżąco w formie ustnej: pochwał, rozmów, upomnień. Na wywiadówki nauczyciel przygotowuje karty oceny opisowej zachowania.
3. Wyróżniony uczeń klasy III powinien w ciągu półrocza otrzymać co najmniej 10 uwag pozytywnych i nie więcej niż 2 uwagi negatywne.
4. Ustalając ocenę opisową zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I – III jest zamieszczana w arkuszu ocen i na świadectwie ukończenia danej klasy.

§ 93

Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII

1. **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - 1) uczeń sumiennie przygotowuje się do lekcji (odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty i dba o ich estetyczny wygląd, przynosi podręczniki i przybory szkolne);
 - 2) ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń (uczeń/uczenica nie eksponuje odkrytych ramion, dekoltu, pleców, brzucha; nie nosi zbyt krótkich spodenek, sukienek, spódniczek oraz ubrań uszytych z przeźroczystych materiałów; nie stosuje mocnego makijażu, nie maluje paznokci; zabronione jest stosowanie piercingu i innych ozdób, które mogłyby narazić noszącego je ucznia lub innych uczniów na ryzyko uszkodzenia ciała);
 - 3) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, zaliczanie sprawdzianów i prac klasowych, itp.).
2. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - 1) uczeń przeciwstawia się stosowaniu przemocy;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią;
 - 3) szanuje mienie innych osób i szkoły.
3. **Dbłość o honor i tradycje szkoły:**
 - 1) uczeń bierze aktywny udział w życiu szkoły (uroczystości szkolne, praca samorządu szkolnego, klasowego, wolontariat, projekty zewnętrzne, wykonywanie dekoracji, itp.);
 - 2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe, itp.);
 - 3) z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. **Dbłość o piękno mowy ojczystej:**
 - 1) uczeń nie używa słów wulgarnych;

- 2) ma własne zdanie, ale potrafi je w sposób kulturalny wypowiadać, przejawiając dojrzałość i wysoką kulturę języka;
- 3) kulturalnie odnosi się do koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły.
5. **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - 1) uczeń reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych osób;
 - 2) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje żadnych używek zabronionych prawem w szkole;
 - 3) przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych, podczas przerw śródlekcyjnych, wyjść i wyjazdów pozaszkolnych oraz w trakcie jazdy autobusem szkolnym (dowozy, wyjazdy poza szkołę, itp.), jego zachowanie nie stanowi zagrożenia dla innych osób.
6. **Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - 1) uczeń przestrzega zasad kultury (zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; przestrzega zasad fair play oraz netykiety);
 - 2) jest empatyczny, nie wywyższa się, nie obmawia, nie wyśmiewa, nie poniża innych uczniów na co dzień oraz w Internecie;
 - 3) aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.
7. **Okazywanie szacunku innym osobom:**
 - 1) uczeń jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek;
 - 2) zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) używa zwrotów grzecznościowych, ustępuje miejsca osobom, które tego wymagają, nie popycha kolegów w trakcie wchodzenia do klasy, autobusu, itp.

§ 94

1. *uchylony*
- 1a. Ocena zachowania jest wynikiem rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Ostateczna decyzja należy do wychowawcy klasy.
2. **Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń**, który bierze udział w poczcie sztandarowym (jeżeli nie posiada negatywnych uwag).
3. Wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania o jeden stopień w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli uczeń posiada 6 i więcej spóźnień albo
 - 2) jeżeli uczeń posiada 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
4. **Uczniowi obniża się ocenę zachowania o 1 stopień jeżeli :**
 - 1) drugi i kolejny raz używa bez zgody i wiedzy nauczyciela telefonu komórkowego oraz wszelkich innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w trakcie i między zajęciami szkolnymi albo

- 2) upublicznia zdjęcia, nagrania w Internecie pochodzące z zajęć szkolnych i międzyszkolnych (lekcja, przerwa, wycieczka, wyjście, itp.) bez zgody i wiedzy osoby, której wizerunek został utrwalony na zdjęciu lub nagraniu.
- 4a. **Pierwsze użycie telefonu komórkowego** przez ucznia oraz wszelkich innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w trakcie i między zajęciami szkolnymi bez zgody i wiedzy nauczyciela, będzie skutkowało upomnieniem ze strony nauczyciela.
5. **Zachowanie *naganne* otrzymuje uczeń, który:**
 - 1) 1 raz otrzyma uwagę negatywną dotyczącą obrażania (słowem, czynem) nauczyciela, lub pracownika szkoły,
 - 2) upublicznia zdjęcia, nagrania lub wpisy w Internecie urągające godności drugiego człowieka,
 - 3) posiada, sprzedaje, rozprowadza, używa na terenie szkoły substancje prawnie zakazane.
6. **Ponadto:**
 - 1) w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach” mogą znaleźć się wpisy każdego nauczyciela;
 - 2) każdy nauczyciel – wychowawca powinien kontrolować wpisywanie uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym;
 - 3) uwaga negatywna wpisana do eDziennika musi być tak opisana, żeby wynikało z niej przewinienie ucznia; zbyt ogólne notatki nie będą brane pod uwagę przy wystawianiu ocen zachowania;
 - 4) wychowawca ustalając ocenę zachowania, bierze odpowiedzialność za to, że uczeń spełnił/ nie spełnił wskazane wymagania;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) *uchylony*;

§ 95

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Uczeń może poprawić roczną ocenę zachowania.
2. Wychowawca informuje uczniów o proponowanych ocenach zachowania na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Uczeń może odwołać się pisemnie od proponowanej oceny do wychowawcy klasy.
- 3a. Po złożeniu wniosku następuje zawarcie kontraktu między uczniem a nauczycielem. O zapisach kontraktu poinformowani są rodzice ucznia.
4. Ocena zachowania może ulec poprawie jedynie o jeden stopień.
5. Od momentu odwołania się od proponowanej oceny zachowania uczeń nie może otrzymać żadnych negatywnych uwag zawartych w kryteriach wystawiania ocen zachowania. Otrzymanie jednej negatywnej uwagi powoduje pozostawienie oceny zachowania proponowanej przez wychowawcę.
6. Aby poprawić ocenę zachowania, uczeń prowadzi udokumentowany aktywny udział w życiu szkoły. Wykonuje przynajmniej trzy z poniżej wymienionych działań na rzecz szkoły, po zajęciach lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców:

- 1) przez 10 dni po lekcjach pozostaje do dyspozycji nauczycieli przedszkola - harmonogram do ustalenia z nauczycielem, (np. czytanie bajek, porządkowanie zabawek, pomoc w dekorowaniu sali);
 - 2) przez 10 godzin pozostaje do dyspozycji nauczycieli świetlicy – harmonogram do ustalenia z nauczycielem, (np. pomoc w organizacji gier i zabaw dla dzieci, pomoc w dekorowaniu sali, porządkowanie gier, zabawek, pomoc w odrabianiu zadań domowych);
 - 3) *uchylony*;
 - 4) weźmie aktywny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu Pikniku Rodzinnego;
 - 5) weźmie aktywny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu Dnia Dziecka w Szkole, Turnieju Sportów Nieoczywistych;
 - 5a) wykona wskazane prace porządkowe na terenie szkoły – za zgodą rodziców;
 - 6) *uchylony*.
- 6a. Aby poprawić ocenę zachowania w trakcie nauki zdalnej, uczeń powinien prowadzić udokumentowany udział w życiu szkoły. Wykonuje wszystkie z poniżej wymienionych działań:
- 1) przeczyta 3 bajki dla dzieci przedszkolnych oraz uczniów klas I-III (online lub nagrane w formie audio, wideo),
 - 2) nagra i udostępni przedszkolakom oraz innym uczniom krótki filmik edukacyjny na zadany przez wychowawcę temat,
 - 3) przygotuje prezentację na wskazany przez wychowawcę temat oraz przedstawi ją na zajęciach z wychowawcą.
7. Dodatkowo punktowane będą inicjatywy podejmowane przez samego ucznia.

§ 96

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 99.

6. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 97

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. W klasie I i II wyróżnienie - za wkład pracy - otrzymują wszyscy uczniowie. W klasie III wyróżnieniu indywidualnemu podlegają uczniowie, którzy wykazali się najwyższym stopniem opanowania wiedzy i umiejętności oraz wzorowym zachowaniem.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 98

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny – w formie pisemnej i ustnej - przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 99

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 100.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 100

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen i wskażą nieprawidłowości zaistniałe przy jej ustalaniu.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;

- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Ww. przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 101

Warunki ukończenia szkoły podstawowej

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

§ 102

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) *uchylony*
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez

- dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
 8. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
 9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
 10. Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO I WOLONTARIATU

§ 103

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

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

§ 104

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi

- poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 105

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

§ 106

Wolontariat szkolny

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

§ 107

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

§ 108

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpraca z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;

Rozdział IX

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 109

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.
2. Ceremoniał stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.

3. Ceremoniał kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) uroczystości związane ze świętami narodowymi, okolicznościowymi, regionalnymi - wynikającymi z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) pasowanie na ucznia i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) pożegnanie absolwentów.

§ 110

Symbole narodowe

1. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:
 - 1) godło;
 - 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) hymn państwowy.
2. Godło, flaga i hymn są symbolami państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
3. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
4. Budynek szkoły jest dekorowany flagami państwowymi podczas:
 - 1) świąt państwowych,
 - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - 3) innych uroczystości wynikających z Ceremoniału szkolnego,
 - 4) żałoby narodowej.
5. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
6. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju.

§ 111

Symbole szkolne

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - 1) godło szkoły - jako znak rozpoznawczy placówki, eksponowany na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
 - 2) sztandar szkoły.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Poczet sztandarowy (trzyosobowy) oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje w czerwcu przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski z uczniów najstarszych klas w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
7. *uchylony*
8. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula, krawat, marynarka szkolna;
 - 2) uczennice - białe bluzki, spódnice i marynarki szkolne.
10. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 112

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) święto szkoły, Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
 - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
 - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
 - 5) poczet sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych z okazji uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez głośnego podawania komend. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie.
7. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
8. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) w kościele podczas każdego podniesienia Hostii;
 - 2) podczas hymnu narodowego;
 - 3) podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

§ 113

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

§ 114

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

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

2) wyprowadzenie sztandaru:

„Proszę wszystkich o powstanie.”	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	- przygotowanie do wyjścia	- postawa „na ramię”
„Baczność. Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić.”	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	- wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
„Spocznij.”	Uczestnicy siadają.		

2. Ceremoniał ślubowania:

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

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	sztandar
„Proszę wszystkich o powstanie.”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wyjścia	- postawa „na ramię”

"Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić."	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
„Do hymnu."	jak wyżej	- postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie w miejscu”
„Po hymnie."	Uczestnicy w postawie "spocznij".	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
„Do ślubowania."	Uczestnicy w postawie "zasadniczej". Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	- postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
"Po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij". Ślubujący opuszczają rękę.	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
„Proszę wszystkich o powstanie."	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	- postawa "spocznij"	- postawa "spocznij"
„Baczność. Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić."	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza" - postawa „na ramię w marszu"
„Proszę usiąść."	Uczestnicy siadają.	postawa "spocznij"	postawa „spocznij”

- 2) uczniowie klasy pierwszej w październiku składają ślubowanie i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”;
- 3) tekst ślubowania uczniów:
***„Ja, uczeń Szkoły Podstawowej imienia św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej ślubuję:
 być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”;***
- 4) Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „(imię ucznia)....., ***pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej***”;
- 5) uczniowie klasy ósmej, podczas uroczystej akademii kończącej rok szkolny, składają przyrzeczenie i otrzymują „Dyplom absolwenta Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej”;
- 6) tekst przyrzeczenia absolwentów:
„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wysokiej Głogowskiej, przyrzekamy: dbać o honor naszej szkoły; dalszą pracą i nauką rozślawiać jej imię; z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej w Wysokiej Głogowskiej; zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności

Rozdział X - uchylony

**Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 132

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
5. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.