**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. KPT. WŁADYSŁAWA WAŻNEGO**

**W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ**

***TEKST UJEDNOLICONY***

– obowiązuje od dnia 28 sierpnia 2023 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 9/2018-2019 z dnia 14 września 2018 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej
im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany wprowadzone uchwałą obowiązują od 14 września 2018 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 20/2018-2019 z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej
im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany wprowadzone uchwałą obowiązują od 4 kwietnia 2019 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 13/2019-2020 z dnia 13 września 2019 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej
im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany wprowadzone uchwałą obowiązują od 13 września 2019 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 1/2022-2023 z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany wprowadzone uchwałą obowiązują od 29 sierpnia 2022 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 20/2022-2023 z dnia 2 marca 2023 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany wprowadzone uchwałą obowiązują od 2 marca 2023 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej Nr 2/2023-2024 z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej – zmiany obowiązują od 28 sierpnia 2023 r.

**Spis treści**

|  |  |
| --- | --- |
| ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne.............................................................................. ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły ….................................................................................ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje ...............................................................ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły…………..................................................................ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .......................................................... ROZDZIAŁ VI Ocenianie wewnątrzszkolne ...................................................................... ROZDZIAŁ VII Prawa i obowiązki uczniów....................................................................... ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny …………………………………………………………………………….ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe ........................................................................... | 3410163048697374 |

**Podstawa prawna:**

1. [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2021-r.-poz.-1082-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_125_u_0_p_0_l_0_i_0)
2. U[stawia z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/ustawa-z-26-stycznia-1982-r.-karta-nauczyciela-tekst-jedn.-dz.u.-z-2021-r.-poz.-1762-10459.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_42_u_2f_p_0_l_0_i_0)
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908).

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej jest publiczną szkołą podstawową.
2. *skreślony*
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Rudzie Różanieckiej Szkoła Podstawowa im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła nosi imię kpt. Władysława Ważnego pseudonim „Tygrys”.
5. Szkoła Podstawowa im. kpt. Władysława Ważnego wchodzi w skład Zespołu Szkół
w Rudzie Różanieckiej.
6. Siedzibą szkoły są budynki położone w miejscowości 37-613 Ruda Różaniecka 180.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Narol z siedzibą w Narolu, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
3. *skreślony*
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
5. wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym
6. pierwszy etap edukacyjny - klasy I – III szkoły podstawowej
7. drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej
8. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

* 1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. kpt. Władysława Ważnego
	z siedzibą w Rudzie Różanieckiej 180;
	2. oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
	3. dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Rudzie Różanieckiej;
	4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół
	w Rudzie Różanieckiej;
	5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
	6. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej;
	7. uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące przygotowanie przedszkolne, uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych;
	8. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	9. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
	10. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Ważnego w Rudzie Różanieckiej;
	11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
	12. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Narol z siedzibą w Narolu;
	13. obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Narolu.

**Rozdział II**

**Cele i zadania szkoły**

§ 4.

* + - 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
			2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych
i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do indywidualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści
i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania
o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny i moralny ucznia.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:
4. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
5. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego
do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata**;**
6. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
7. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
8. rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
9. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
10. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
11. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
12. rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
13. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
14. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
15. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
16. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu
w społeczności szkolnej;
17. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego
i duchowego;
18. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
19. kształtuje świadomość ekologiczną;
20. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
21. kultywuje tradycje narodowe i regionalne, umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
22. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
23. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych
i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
24. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
25. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
26. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
27. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania
i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
28. kształtuje u uczniów poczucie godnościwłasnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
29. rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
30. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
31. ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
32. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 6.

* + - 1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji
			i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
	1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
		+ - 1. realizacją podstawy programowej,
				2. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
				3. pracę z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
				4. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów,
				5. rozwijanie zainteresowań uczniów.
	2. umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
		1. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
		2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
		3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
		4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
		5. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej na tle kultury europejskiej,
		6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów,
		7. realizację programów autorskich z zakresu historii regionalnej,
		8. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w okolicy,
		9. kształtowanie zainteresowań własnym regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami,
		10. pracę wokół patrona.
	3. sprawuje opiekę nad uczniami, szczególnie niepełnosprawnymi, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
1. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
2. organizowanie nauczania indywidualnego,
3. zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
4. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
5. prowadzenie zajęć specjalistycznych,
6. opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
7. dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, zgodnie z opinią poradni,
8. zatrudnienie nauczycieli specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	1. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
9. diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
10. współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
11. informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
12. realizację programów profilaktycznych,
13. organizację spotkań profilaktycznych ze specjalistami, policjantami, pracownikami sanepidu.
	1. wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
14. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
15. nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
16. gwarantuje diagnozę zespołu uczniowskiego,
17. zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
	1. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
18. organizację szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
19. przeprowadzanie szkoleń dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
20. za zgodą rodziców, ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
21. zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
22. zapewnienie opieki dzieciom realizującym przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka od rodziców do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
23. zagwarantowanie opieki dzieciom korzystającym ze świetlicy,
24. zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
25. wyznaczanie nauczyciela dyżurującego przed lekcjami i w czasie przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
26. wyznaczanie nauczyciela odpowiadającego za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających,
27. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innych sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
28. omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenia komunikacyjnego w celu uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
29. utrzymanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów zabaw, boisk i sprzętu sportowego w pełnej sprawności i stałej czystości,
30. zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści niepożądanych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów,
31. zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
32. zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
	1. sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad uczniami
	rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie poprzez:
33. zaznajomienie uczniów w pierwszych dniach września z pomieszczeniami szkoły
i zasadami bezpieczeństwa oraz higieny na terenie szkoły;
34. organizację zajęć dotyczących bezpiecznego poruszania się po drogach.
	1. wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale, w szkole;
	2. uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna daje możliwość:
35. dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
36. dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
37. uzyskanie wyprawki szkolnej,
38. otrzymania stypendium szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym,
	1. uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
	2. uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
	3. podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia,
	w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy. Działania te realizowane są poprzez:
39. rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
40. udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
41. działalność w sieci Szkół Promujących Zdrowie,
42. udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
43. podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na zajęciach z wychowawcą,
44. system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
45. współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 7.

* 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia
	i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego
	i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
	2. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy
	z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejetności uczenia się;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4. zajęć specialistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających komptencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub indywidualnej ścieżki przygotowania przedszkolnego;
7. porad i konsultacji;
8. warsztatów.
	1. Szkoła współdziała *z* poradniami psychologiczno-pedagogicznymioraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
	2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub wychowawca informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
	3. Planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem nauczycieli wychowawców oraz pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa
	i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

**Rozdział III**

**Organy pracy szkoły i ich kompetencje**

§ 8.

* + - 1. Organami szkoły są:
1. dyrektor;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.
	* + 1. Dyrektor w szczególności:
5. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
6. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
8. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
11. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
12. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
14. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności szkoły;
15. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
16. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
17. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje uczniom, posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, nauczanie zgodnie z zaleceniami poradni;
18. wydaje zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
19. zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
20. występuje z wnioskiem do poradni publicznej, za zgoda rodziców ucznia
o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka,
w sytuacji, gdy udzielana uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole nie wpływa na poprawę funkcjonowania ucznia;
21. współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
22. dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
23. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
24. ustala na podstawie ramowego planu nauczania tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas.
	* + 1. Dyrektor występuje do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych
			oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga
			 szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie
			 specjalistyczne, policję, kuratora, asystenta rodziny i innych.
			2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli
			i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje
			w sprawach:
	1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
	3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
	4. oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających statut pracowników samorządowych;
	5. organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli;
	6. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
	7. współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
	8. administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu, stanowiący odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole, które są ogłaszane w księdze zarządzeń.

§ 9.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły .
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
8. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
9. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
10. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
11. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
12. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
14. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
15. projekt planu finansowego szkoły;
16. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
17. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
18. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
19. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
20. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
21. powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
22. ustalanie dodatkowych dni wolnych w szkole;
23. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
24. formy realizacji zajęć wychowania fizycznego;
25. wnioski na zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
26. dostosowanie warunków egzaminacyjnych i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
27. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej
kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
28. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut oraz jego zmiany.
29. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole .
30. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
31. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
32. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
33. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych
 w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych

5. Przedstawiciele rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu
 prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
 i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

12. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową.

§ 11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski**,** zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem
i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
w porozumieniu z dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Samorząd w szkole może gromadzić fundusze z różnych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
13. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
14. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie planowanych i podejmowanych działań przez:
2. zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
3. ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w każdej części korytarzy szkolnych oraz na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim;
4. zebrania rady pedagogicznej, pracowników obsługi z dyrektorem szkoły, rodziców
z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
5. apele szkolne;
6. gazetę szkolną;
7. stronę internetową szkoły;
8. dziennik elektroniczny;
9. portal społecznościowy - facebook;
10. pocztę elektroniczną.
11. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania
i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
12. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
13. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
14. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
15. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
16. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
	1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji
	w granicach swoich kompetencji,
	2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
	3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych
	 i podejmowanych działaniach i decyzjach,
	4. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
17. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
	1. zbadania przyczyny konfliktu,
	2. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
18. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
19. Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek jednej ze stron dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
20. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrzne. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy szkoły**

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy
w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym i w klasach I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 14.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne
z zakresu kształcenia ogólnego;
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
4. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

 b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które organizowane są dla uczniów klasy
 VII i VIII szkoły podstawowej.

§ 14a.

* + - 1. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość
			z wykorzystaniem odpowiednich metod i technik kształcenia w okresie zawieszenia zajęć.
			2. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub
w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
	* + 1. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 14a ust. 2 szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
			2. Zajęcia te organizowane są w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie realizacji zajęć
			z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
			3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje
			z uwzględnieniem w szczególności:
	1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
	2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
	3. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania 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.
		* 1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
			2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

9. 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, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

11.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

12.W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

 14. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności związane z pracą zdalną, odbywa się w miarę możliwości
i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się
z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

16.W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności związane z pracą zdalną, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie
z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

17. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

18. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych, tj. platforma ZOOM, Teams, dziennik elektroniczny Librus, Messenger lub inne strony internetowe z dostępnymi materiałami edukacyjnymi.

19. Do każdych zajęć nauczyciel przygotowuje krótki plan zajęć, który przesyła uczniom za pośrednictwem wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca scala przesłane plany i do godz. 16.00 dnia poprzedzającego zajęcia wysyła uczniom swojej klasy, a kopię informacji przesyła do dyrektora szkoły.

20.Nauczyciele monitorują postępy uczniów w nauce, oceniają wiedzę i umiejętności uczniów według dostosowanych kryteriów oceniania do form nauczania zdalnego, które umieszczają w dzienniku elektronicznym w zakładce pliki szkoły i zapoznają z nimi uczniów oraz rodziców.

21.W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

22. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia obowiązuje również w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

§ 15.

* + - 1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin.
			2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
			3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym oraz nauka religii i inne zajęcia są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i czas ich trwania wynosi do 30 minut.
			4. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka
			6-letniego do podjęcia nauki.
			5. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki
			w szkole podstawowej.

§ 16.

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, ostatnia przerwa jest 5-cio minutowa,
a przerwy obiadowe trwają 20 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, ustalony
w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć
w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 17.

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględniane są w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych
w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć
w okresie tygodniowym.

§ 18.

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie
z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazują przepisy, podziału na grupę można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 19.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 20.

* + - * 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej 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 uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
				4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 21.

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

g) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz
z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne oraz zajęcia pedagoga, pedagoga specjalnego
i psychologa.

§ 22.

Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

Życzenie wyrażone jest w formie pisemnegooświadczenia, nie musi być ponawiane
w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia
z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

§ 23.

Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.

Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły
w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24.

* + - 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, który realizuje działania w zakresie wolontariatu.
			2. Szkolny Klub Wolontariusza realizuje następujące cele:
1. rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
2. zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
3. przygotowywanie uczniów do podejmowania pracy wolontariackiej;
4. umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
5. pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
6. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
7. ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
8. promowanie życia bez uzależnień;
9. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
	* + 1. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
			2. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
			3. Szkolny Klub Wolontariusza pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
			4. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań
			w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
			5. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat. Ponadto powinny pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
			6. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
			7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 25.

* + - 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub organizacjami pozarządowymi, szczególnie
			w zakresie działalności innowacyjnej.
			2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia
			i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
			3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

1. służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
2. gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
3. tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
4. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia
u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
5. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej uczniów;
6. przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;
7. prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
8. umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
9. rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez konkursy, gazetki ścienne, wystawki, imprezy biblioteczne, inscenizacje, informowanie o aktywności czytelniczej;
10. stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
11. biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami , rodzicami, innymi bibliotekami i wolontariatem bibliotecznym.
12. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
13. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu
z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy rozkład pracy biblioteki wywiesza się
w widocznym dla czytelników miejscu.
14. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
15. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
16. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
17. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
18. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
19. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
20. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami są następujące:
21. gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
22. prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
23. doskonalenie warsztatu informacyjnego;
24. udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych, rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień;
25. wyrabianie wrażliwości u uczniów na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
26. organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
27. umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
28. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
29. uczniami poprzez:
	* 1. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
		2. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
		3. wypożyczanie książek, czasopism, podręczników i innych materiałów edukacyjnych,
		4. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
		5. tworzenie wolontariatu bibliotecznego,
		6. informowanie o aktywności czytelniczej.

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:

1. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych
i czasopism pedagogicznych,
2. organizowanie wystawek i bibliografii tematycznych,
3. informowanie o nowych pozycjach książkowych,
4. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
5. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych
w bibliotece,
6. działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
7. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
8. gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli.

3) rodzicami poprzez:

1. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
2. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
3. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
4. udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
5. wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
6. udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami poprzez:

a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,

b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 27.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
	* + 1. W pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących, w drugiej kolejności obydwojga rodziców pracujących, a pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
			2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
			3. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
			4. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci
			i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
			5. Do zadań świetlicy należy:

tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;

organizowanie pomocy w nauce;

rozwijanie zainteresowań;

tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;

kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

* + - 1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
			2. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy.
			3. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy.

§ 28.

* + - * 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
				2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych.
				3. Uczniowie korzystają ze stołówki za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły
				w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
				4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
				5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej korzystają z dożywiania opłacanego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narolu.

§ 29.

*skreślony*

§ 29a.

Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświatowym innych państw mają prawo do skorzystania z:

* 1. organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
	2. w dodatkowych zajęciach wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania,
	z których uczniowie potrzebują wsparcia,
	3. nauki w oddziale przygotowawczym,
	4. wsparcia przez osobę władającą jeżykiem kraju pochodzenia zatrudnioną
	w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
	5. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i w formach przewidzianych dla polskich uczniów.

Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane na warunkach określonych
w odrębnych przepisach.

Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących
w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich
w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Tworzenie oddziałów przygotowawczych jest organizowane zgodnie z przepisami prawa.

§ 30.

W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

System doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości,
w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

Szkoła realizuje doradztwo w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, w szkole podstawowej przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych
i zawodowych.

 Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań
i uzdolnień.

Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI szkoły podstawowej obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego
i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

Doradztwo zawodowe jest realizowane:

* 1. w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
	2. w klasach I-VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
	z zakresu kształcenia ogólnego;
	3. w klasach VII i VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
	z zakresu doradztwa zawodowego;
	4. na zajęciach z wychowawcą;
	5. w ramach wizyt zawodowych.

§ 32.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Organ prowadzący udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce,

2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

5. Stypendium szkolne otrzymujeuczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Stypendium szkolne wypłaca Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narolu.

6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał 5,0 i wyżej średnią ocen w okresie poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium,
z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnegooraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego półrocza.

8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym,
z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniompierwszego etapu edukacyjnego i uczniom kl. IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza
w danym roku szkolnym.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 33.

W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom
i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom
w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§ 34.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania
i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami
w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wychowawcy klas wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom
i rodzicom.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki
i profilaktyki poprzez:
6. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań ogólnoszkolnych
poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
7. indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
8. kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
9. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
10. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
11. udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
12. współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
13. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców
i nauczycieli.
14. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
15. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale ;
16. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
17. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
18. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
19. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
20. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
21. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
22. przekazania informacji o realizowaniu obowiązku szkolnego, jeśli dziecko realizuje go poza obwodem szkolnym;
23. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
24. zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne przybory;
25. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki;
26. interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
27. współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
28. czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
29. pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych
i pozaszkolnych;
30. ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego i zajęć z wychowawcą;
31. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
32. zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli;
w możliwie szybkim czasie;
33. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
34. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
35. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
36. promowania zdrowego stylu życia.
37. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

§ 35.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami~~.~~

§ 36.

Szkoła może realizować projekty z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, zgodnie
z odrębnymi przepisami.

§ 37.

* + - * 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość
				korzystania z:
1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki szkolnej wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
3. gabinetu nauczycieli specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. świetlicy;
5. stołówki szkolnej;
6. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
7. zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych (sala gimnastyczna, boiska szkolne, place zabaw);
8. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
9. przewodowego i bezprzewodowego internetu na terenie całej szkoły.

**Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 38.

* + - 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
			na stanowiskach obsługi.
			2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z Kodeksu pracy i są obowiązkami, w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

* + - 1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
			2. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa
			o pracownikach samorządowych.
			3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 39.

* 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
	2. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
1. wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
	* 1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
		2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
		3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
2. realizuje nadzór pedagogiczny;
3. obserwuje pracę nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy;
4. wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
5. ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępstw) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć;
6. ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem
o ukaranie go do dyrektora Zespołu;
7. rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
8. może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw międzyświątecznych, jeżeli nauczyciel nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
9. nadzoruje działalność organizacji uczniowskich, a w szczególności samorządu szkolnego;
10. czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
11. czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
12. czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
	1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
13. prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen;
14. informowanie dyrektora zespołu o zauważonych problemach związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
15. prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminu
w klasie VIII;
16. sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek, opiniowanie go na posiedzeniu rady pedagogicznej, czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
17. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia
 i zapisu w dzienniku;
18. opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, harmonogramu odjazdów oraz czuwanie nad ich realizacją;
19. organizowanie pracy komisji ds. stypendiów uczniowskich;
20. sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
21. prowadzenie dokumentacji i organizowanie przebiegu konkursów przedmiotowych;
22. zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli, wicedyrektor odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
23. gromadzenie dokumentacji nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego;
24. koordynowanie działalności wychowawczej szkoły z zakresu profilaktyki;
25. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
26. prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej, tj. dziennika elektronicznego, dzienniczków zajęć pozalekcyjnych, planów wychowawczo-profilaktycznych;
27. opracowywanie sprawozdawczości szkoły, w tym SIO;
28. prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu kontroli zarządzczej i sporządzanie stosownych sprawozdań.
	1. Wicedyrektor odpowiada:
29. podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
30. przed dyrektorem zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań,
a w szczególności za:
	* 1. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
		2. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
		3. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
		i prowadzenie właściwej dokumentacji,
		4. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
		5. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
		6. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
		7. ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego
		i pomocy naukowych,
		8. całokształt pracy świetlicy szkolnej,
		9. całokształt pracy biblioteki szkolnej,
		10. odpowiada materialnie za powierzone mienie.
	1. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 40.

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 38 ust. 2,
są zobowiązani w szczególności:
2. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym planem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
3. kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
4. oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
5. ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
6. rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
7. akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne
i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
8. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
9. wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
10. uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
11. przestrzegać statutu szkoły;
12. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
13. dokonać wyboru programu nauczania i przedstawić go do zatwierdzenia dyrektorowi;
14. opracować kryteria wymagań z przedmiotu i zapoznać z nimi ucznia oraz ich rodziców;
15. indywidualizować proces nauczania uwzględniając możliwości uczniów;
16. kształtować postawy patriotyczne, obywatelskie i społeczne oraz wdrażać uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, środowiska, kraju;
17. współpracować z wychowawcami klas oraz opiekunami organizacji działających na terenie szkoły;
18. w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – prowadzić obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i przekazania jej rodzicom do końca kwietnia każdego roku;
19. prowadzić obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów kl. I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań – szczególnych uzdolnień;
20. dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
21. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
22. wzbogacać warsztat pracy, klasopracownie oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
23. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom
i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
24. aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i posiedzeniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
25. rzetelnie przygotowywać uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych;
26. udzielać rodzicom pełnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
27. rozwiązywać problemy i konflikty, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
28. wspomagać uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
29. do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godz. w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
30. Nauczyciel szczególną uwagę przywiązuje do realizacji zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa, a w szczególności:
31. systematycznie kontroluje miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
32. używa na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
33. kontroluje obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
34. przestrzega regulaminu wyjść i wycieczek;
35. prowadzi na bieżąco dokumentację obowiązującą w szkole;
36. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych
i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
37. za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
38. nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną, na placach zabaw, na boisku lub innych wyznaczonych miejscach;
39. dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo
z dzwonkiem kończącym przerwę;
40. za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
41. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
42. kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
43. ~~skreślony~~
44. ~~skreślony~~
45. ~~skreślony~~
46. w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mając na uwadze bezpieczne uczestnictwo uczniów w tych zajęciach stosuje przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
47. w okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii pracownicy i uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEN i GIS
w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora zespołu.
48. 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.
49. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
50. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej
 wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 41.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących
w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, jest zobowiązany w szczególności:

1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.

3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracować z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1. opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego dla danej klasy w oparciu
o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
2. zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczo-profilaktycznym klasy i zasadami oceniania;
3. diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
4. kształtowanie osobowości ucznia;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w oddziale przedszkolnym;
6. systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, pielęgniarką;
7. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
8. wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
9. motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
10. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
11. informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
12. troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
13. dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami;
14. wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
15. wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym
i rodzicami ucznia;
16. ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
17. wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
18. informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
19. rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
20. opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji we współpracy z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego-profilaktycznego klasy i tematyki zajęć z wychowawcą dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
21. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
22. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
23. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
24. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
25. współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
26. współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej
i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, nauczycieli specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły
w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub
 długotrwałą nieobecnością wychowawcy;

3) jeśli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek
 o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 50% + 1 wszystkich rodziców
 danej klasy.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

9. Wychowawca ma prawo do mediacji w sprawach spornych i sytuacjach konfliktowych między organami szkoły lub jego członkami.

 § 42.

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 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. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania 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;
3. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5. informowanie nauczycieli o zaleceniach wynikających z przedłożonych przez rodziców opinii i orzeczeń,
6. koordynowanie pracą zespołów do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zespołu opracowującego indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów,
7. diagnozowanie sytuacji wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w zajęciach,

7a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów
 wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo
 ucznia w życiu szkoły;

1. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
2. prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć niwelujących emocje
i stres egzaminacyjny;
3. udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
4. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
5. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, prowadzenie zajęć specjalistycznych;
6. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowiei poradniami specjalistycznymi;
7. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
8. przygotowanie wniosku o dostosowanie wymagań egzaminacyjnych dla uczniów
w oparciu o opinie i orzeczenia oraz zaświadczenia lekarskie;
9. doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

 § 42a.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
	* + 1. rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego
			i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy
			z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
			2. prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
			3. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
			4. 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;
2. współpraca z zespołem mającym opracować IPET, w tym dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
w zakresie:
4. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
5. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy
z uczniem,
6. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
7. doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: nauczycielom, uczniom, rodzicom;
9. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (w tym rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi pracownikami szkoły, pracownikami socjalnymi i kuratorami sądowymi);
10. przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań;
11. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
12. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

 § 42b.

Do zadań psychologa należy:

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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
	* 1. rozpoznawaniu 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
		i placówki;
		2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających
z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 44.

* + - 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane
z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem szkolnym, programu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych
w życiu codziennym i zawodowym.

1. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
2. organizowanie spotkań zawodoznawczych z doradcą zawodowym i przedstawicielami różnych szkół i zakładów pracy.

§ 44a.

* + - 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
	1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
	2. rozpoznawania przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo
	w życiu przedszkola i szkoły;
	3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
	5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		1. rozpoznawanie 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 przedszkola i szkoły,
		2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie
i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

5) udzielanie informacji bibliotecznych,

6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

7) prowadzenie lekcji bibliotecznych,,

8) inspirowanie pracy wolontariatu czytelniczego,

9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,

10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.

§ 46.

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,

2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,

3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,

4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz różnorodne konkursy,

5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,

6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,

7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości
o zachowanie zdrowia,

8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 47.

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,

3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,

4) opracowanie kalendarza imprez.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy w zależności od potrzeb. Zebrania zespołu wychowawczego odnotowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasowego.

§ 48.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i inne zespoły zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 49.

1. W szkole działa zespół wychowawców.

2. W skład zespołu wchodzą:

1) pedagog;

2) wychowawcy;

3) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;

2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;

3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;

4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja;

5) doskonalenie kompetencji wychowawczych.

§ 50.

* + - 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
1. sekretarz szkoły;
2. intendentka;
3. szef kuchni;
4. pomoc kuchenna;
5. sprzątaczka;
6. palacz co;
7. konserwator;
8. doradca bhp;
9. inspektor ds. ochrony danych osobowych.
10. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie
z ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
12. Do zadań sekretarza szkoły należy:
	1. kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
	2. zbieranie składki od uczniów z upoważnienia i na zlecenie rady rodziców;
	3. wydawanie legitymacji szkolnych uczniom;
	4. sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw, legitymacji szkolnych oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
	5. dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji
	i tajemnic załatwianych spraw;
	6. zbieranie składek na ubezpieczenie chętnych uczniów i nauczycieli po ustaleniu ubezpieczyciela;
	7. prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć;
	8. wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
	9. obsługa interesantów, udzielanie informacji;
	10. prowadzenie spraw kadrowych szkoły;
	11. prowadzenie akt osobowych pracowników;
	12. chronienie danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
	13. sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym SIO;
	14. sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora zespołu,
	15. gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
	16. dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej;
	17. prowadzenie dziennika korespondencji, dekretowanie pism zgodnie
	z obowiązującym rzeczowym wykazem akt.
	18. tworzenie i składanie informacji w systemie ePFRON2;
13. Do zadań intendentki należy:

# prowadzenie elektronicznej ewidencji obecności dzieci w przedszkolu i uczniów korzystających z obiadów, w tym m. in. rozliczanie opłat;

* 1. rozliczanie dochodów z główną księgową;
	2. naliczanie opłat za pobyt w przedszkolu i wyżywienie;
	3. przesyłanie informacji o odpłatnościach drogą elektroniczną, kontrolowanie systematyczności wpłat;
	4. przedkładanie do podpisu dyrektorowi szkoły rachunków i faktur;
	5. prowadzenie programu komputerowego Spiżarnia, w tym m. in. rozliczanie artykułów spożywczych;
	6. uzgadnianie sald magazynu z główną księgową;
	7. uczestniczenie w spisach z natury stanu stołówki, majątku szkoły;
	8. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
	9. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
	10. prowadzenie zakupów i przyjęć materiałów i artykułów żywnościowych do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności, w tym także konkurencyjności cen;
	11. wydawanie materiałów i artykułów spożywczych na podstawie zapotrzebowania żywnościowego sporządzonego przez kucharkę;
	12. wydawanie artykułów spożywczych i materiałów po poprzednim ich dokładnym zważeniu, zmierzeniu lub policzeniu;
	13. prowadzenie wszystkich obrotów materiałowych na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych;
	14. poznanie i stosowanie instrukcji o gospodarce magazynowej oraz innych przepisów
	w tym zakresie;
	15. przygotowywanie i przeprowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych procedury zamawiania towarów do stołówki szkolnej;
	16. bieżące ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałowych;
	17. utrzymywanie w stałej i pełnej sprawności technicznej urządzeń chłodniczych oraz sprzętu magazynowego;
	18. stałe utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach i urządzeniach magazynowych;
	19. niezwłoczne informowanie dyrektora o wszelkich uszkodzeniach i awariach sprzętu, urządzeń magazynowych oraz kradzieżach, brakach i zepsuciu artykułów spożywczych i materiałów;
	20. dokładne poznanie i stosowanie przepisów bhp oraz sanitarnych obowiązujących na tym stanowisku pracy;
	21. bieżące kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obsługiwanych obiektach, niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych zagrożeniach;
	22. dbanie o bezpieczeństwo i kulturę spożywania posiłków uczniów;
	23. współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp.;
	24. troska o czystość magazynów i prawidłowe przechowywanie produktów;
	25. współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w zakresie organizacji pracy placówki;
	26. współuczestniczenie w przygotowywaniu danych do opracowania planu finansowego stołówki i przedszkola na dany rok budżetowy;
	27. prowadzenie programu komputerowego Wikt, w tym m. in. obliczanie kaloryczności posiłków;
	28. planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
	29. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
	30. przestrzeganie stawki żywieniowej;
	31. przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się
	w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
	32. prowadzenie akcji i działań mających na celu propagowanie zdrowego odżywiania.
1. Do zadań szefa kuchni należy:
2. sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
3. prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków;
4. sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary
i jakości;
5. znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
6. dbanie o należyty stan produktów żywnościowych;
7. zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
8. dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych
w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
9. przestrzeganie instrukcji dobrej praktyki higienicznej, HACCP;
10. bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą
i pożarem;
11. przydzielanie pracownikom kuchni szczegółowych zadań do wykonania, kontrolowanie i ocenia ich wykonanie, wnioskowanie do dyrektora o przyznanie lub pozbawienie premii, nagród i kar.
12. Do zadań pomocy kuchennej należy:
13. współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
14. dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków;
15. odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
16. odpowiedzialność za stan sanitamo–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń
i wydawanych posiłków;
17. dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności);
18. współdziałanie z pracownikami nad kulturą spożycia posiłków;
19. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.
20. Do zadań sprzątaczki należy:
21. codzienne sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji;
22. sprawdzenie po sprzątnięciu zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
23. zgłaszanie zauważonego uszkodzenia sprzętu i urządzeń do konserwatora lub dyrektora;
24. okresowe sprzątanie, które obejmuje obejmuje:
25. cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych lub częstsze w przypadku okresowych infekcji,
26. dokładne czyszczenie podłóg,
27. mycie szyb i okien,
28. sprzątanie szkoły po remontach,
29. porządkowanie, zasadzenie kwiatami wyznaczonego terenu wokół szkoły.
30. sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji, podlewanie ogródka szkolnego w okresie letnim.

9. Do zadań palacza centralnego ogrzewania należy:

1) posiadanie aktualnego świadectwa ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu;

2) sprawdzanie prawidłowości armatur i stanu pieców;

3) powiadomienie dyrektora w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o.;

4) stosowanie właściwej mieszanki paliw, oszczędne spalanie opału;

5) zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy;

6) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni i na zewnątrz;

7) przygotowywanie drewna opałowego,

8) utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej;

9) po zakończeniu sezonu opałowego dokładne wyczyszczenie palenisk piecowych, zakonserwowanie i zabezpieczenie piecy na okres lata, zabezpieczenie włazów i drzwi do magazynu opałowego.

10. Do zadań konserwatora należy:

1. kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
2. okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych;
3. odmalowywanie pomieszczeń szkolnych;
4. konserwowanie i naprawa zamków drzwiowych;
5. wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
6. naprawa urządzeń sanitarno–kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
7. wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych
i pozostałych pomieszczeń;
8. dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż;
9. sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych;
10. koszenie trawników szkolnych;
11. drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien;
12. dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
13. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

11.Do zadań doradcy bhp należy:

* 1. udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowozatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia;
	2. kontrolowanie na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
	3. kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży
	i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie
	z ich przeznaczeniem;
	4. niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników
	i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
	5. współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
	6. organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie
	z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny;
	7. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa
	i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
	8. coroczne wspólnie z pracodawcą dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń;
	9. informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
	10. prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom;
	11. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

11a.Do zadań inspektora ds. ochrony danych osobowych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o chronię danych osobowych, polityk administratora, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

1. Szczegółowe obowiązki pracowników określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników,
o których mowa w ust. 4, ust. 5, ust. 6, ust. 7, ust. 8, ust. 9, ust. 10 i ust. 11 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**Rozdział VI**

**Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 51.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składają się:

1) ocenianie bieżące;

2) klasyfikacja śródroczna;

3) klasyfikacja roczna.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 52.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej
z zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 53.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustną i pisemną w formie ustnej. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych.

2a.Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
2. przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3. wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują 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 lub za pośrednictwem uczniów. Uczeń ma obowiązek niezwłocznego przekazania pisemnej pracy rodzicom, którzy podpisem na pracy potwierdzają zapoznanie się z oceną, a następnie uczeń zwraca pracę z podpisem rodziców nauczycielowi.

1. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
2. Rodzice posiadają bezpłatny dostęp do ocen ucznia w dzienniku elektronicznym. Każda ocena opatrzona jest datą wystawienia oraz informacją, za co została wystawiona.
3. 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 danych zajęć edukacyjnych.

§ 54.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych
 i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 55.

* + 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania oraz warunkach
		i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie
		z przyjęta procedurą:
1. uczniów – na pierwszych lekcjach z przedmiotów w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
2. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
3. uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w punkcie a) i b).
	* 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z przyjętą procedurą:

uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,

rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

* + 1. 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, które są dostępne w dzienniku elektronicznym, w zakładce pliki.
		2. Na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych należy poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym lub groźbie nieklasyfikowania, zgodnie z procedurą:

nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia i wychowawcę klasy
o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub o groźbie nieklasyfikowania oraz wpisuje tę informację do dziennika elektronicznego;

wychowawca przekazuje rodzicom ucznia taką informację pisemnie. Zwrot informacji
z podpisem rodzica potwierdza ich zapoznanie się z oceną. Potwierdzeniem zapoznania się z informacją jest również odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym;

w przypadku nieodczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację
o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub o groźbie nieklasyfikowania na adres zamieszkania rodziców.

* + 1. Uczeń i jego rodzice otrzymują pisemną informację od wychowawcy klasy
		o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgodnie z procedurą:
		2. uczniów powiadamia nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy wpisuje przewidywane oceny roczne do dziennika elektronicznego,
		3. rodziców powiadamiają nauczyciele poprzez wpis oceny przewidzianej do dziennika elektronicznego. Ponadto wychowawca przekazuje pisemną informację
		o przewidywanych rocznych ocenach. Rodzice potwierdzają zapoznanie się
		z informacją podpisem. Potwierdzeniem zapoznania się z informacją jest również odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym,
		4. w przypadku nieodczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację
		o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub o groźbie nieklasyfikowania na adres zamieszkania rodziców.
		5. Podpisane przez rodziców informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, informacje o grożącej rocznej ocenie niedostatecznej oraz przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania przechowywane są w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

§ 56.

* + - 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde z nich kończy się klasyfikacją. Ustala się następujące terminy klasyfikacji:
1. klasyfikacja śródroczna odbywa się po pierwszym półroczu (na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych);
2. klasyfikacja roczna przeprowadzana jest na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.
	* + 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej
			z zachowania.
			2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu
			w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
			3. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
			z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców.

§ 57.

* + - 1. Oceny dzielą się na:

1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie śródrocznej oceny zachowania (wystawiane na koniec pierwszego półrocza);

b) roczne - będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz rocznej oceny zachowania (wystawiane na koniec roku szkolnego),

c) końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w całym cyklu kształcenia
i wystawiane są na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną
i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po podsumowaniu punktów dodatnich i ujemnych oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnieć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, otrzymuje z danych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329) najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6), który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329), otrzymuje z tych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329) najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 58.

* + - 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnieciach edukacyjnych pomagających
			w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
1. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny bieżące wystawiane są systematycznie, zgodnie
 z kryteriami przyjętymi w ocenianiu przedmiotowym, przy zachowaniu częstotliwości, że:

1) przy jednej godzinie tygodniowo, co najmniej 3 oceny cząstkowe w półroczu;

2) przy dwóch godzinach tygodniowo, co najmniej 6 ocen cząstkowych;

3) przy kolejnej liczbie godzin 2 x ocen cząstkowych (gdzie x oznacza tygodniowy wymiar realizowanych godzin lekcyjnych).

1. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od jej uzyskania,
a pozostałe oceny w ciągu tygodnia od ich uzyskania. Nauczyciel wyznacza formę i ustala
z uczniem termin poprawy oceny.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych formułowane są w następujący sposób:
3. w klasach I-III - ocena bieżąca według przyjętej, począwszy od kl. IV skali ocen,
a ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w formie oceny opisowej:
4. ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów,
5. podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny i pisemny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i włożonego wysiłku,
6. ocenianie symbolem cyfrowym może być łączone z komentarzem słownym, co uczeń zrobił dobrze, co powinien poprawić i jak powinien się dalej uczyć.
7. począwszy od kl. IV szkoły podstawowej według następującej skali:
8. stopień celujący 6
9. stopień bardzo dobry 5
10. stopień dobry 4
11. stopień dostateczny 3
12. stopień dopuszczający 2
13. stopień niedostateczny 1

3) wymagania na poszczególne oceny:

a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

* w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
* posiadł wiedzę i umiejętności w 100 % objęte programem nauczania danego przedmiotu,
* biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
* uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych.

 b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

* opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
* potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań ,
* w nowych sytuacjach wykazuje dużą samodzielność i potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy.

c)ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

* ma niewielkie braki w zakresie wiedzy,
* poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
1. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
* opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym dalsze uczenie się,
* rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
1. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
* ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale te braki nie przekreślają możliwości dalszego uczenia się,
* rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
1. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
* nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
* nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
1. *skreślony*
2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-„ (obniżającego ocenę).

6a. Wiadomości i umiejętności ucznia w klasach IV - VIII sprawdzane są w formie:

1. wypowiedzi ustnych na lekcjach;
2. aktywności;
3. pisemnych prac klasowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów, zapowiedzianych
z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał;
4. kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub
z konkretnych zagadnień, mających charakter pisemny lub praktyczny;
5. prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo.

6b. W klasach IV-VI w ciągu tygodnia może odbyć się nie więcej niż dwa sprawdziany, w klasach
 VII-VIII nie więcej niż trzy sprawdziany. W jednym dniu może się odbyć nie więcej niż jeden
 sprawdzian.

6c. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14
 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia.

6d. Zakres procentowy na poszczególne oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, testów,
 kartkówek jest następujący:

|  |  |
| --- | --- |
| ocena celująca (6) | 98%-100% |
| ocena bardzo dobra (5) | 90%-97% |
| ocena dobra (4) | 70%-89% |
| ocena dostateczna (3) | 50%-69% |
| ocena dopuszczająca (2) | 30%-49% |
| ocena niedostateczna (1) | 0%-29% |

6e. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności
 z powodu nieobecności jest zobowiązany uzupełnić braki w terminie 10 dni roboczych
 w formie wskazanej przez nauczyciela.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 59.

* + - 1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące kryteria oceniania:

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.

* + - 1. Oceny zachowania formułowane są w następujący sposób:
1. w klasach I - III wprowadzono arkusz zachowań w formie kartki z rysunkiem butelki, na której kolorami czerwonym, zielonym, brązowym i czarnym zaznacza się zachowanie ucznia w danym dniu. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną formułuje się w formie opisowej;
2. począwszy od klasy IV szkoły podstawowej według następującej skali:
3. wzorowe
4. bardzo dobre
5. dobre
6. poprawne
7. nieodpowiednie
8. naganne
	* + 1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 60.

*uchylony*

§ 61.

* 1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą zwrócić się do dyrektora zespołu z pisemną prośbą o sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia wraz z uzasadnieniem tej prośby.
	2. Podanie może być złożone w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym uczeń został poinformowany o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
	3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej
	i w części ustnej, z każdego z przedmiotów, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których sprawdza się głównie zadania praktyczne.
	4. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności musi odbyć się najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
	5. Dyrektor szkoły informuje na piśmie w ciągu 2 dni roboczych ucznia lub jego rodzica
	o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzanie wiedzy
	i umiejętności ucznia.
	6. W związku z tym, że uczeń odwołuje się od oceny rocznej, sprawdzanie wiedzy
	i umiejętności obowiązuje z zakresu materiału z całego roku szkolnego, a warunkiem niezbędnym jest, żeby uczeń zaliczył wszystkie pisemne prace klasowe i sprawdziany
	z przedmiotu, z którego od oceny się odwołuje .
	7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzania wiedzy i umiejętności, otrzymuje przewidywaną ocenę.
	8. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
	9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela.
	10. Pytania i zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
	a zatwierdza dyrektor zespołu.
	11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wyniki czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
	12. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
	13. Ocena ustalona w wyniku czynności sprawdzających jest ostateczna i nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny.

§ 62.

* + - 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania,
			z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się
			z propozycją oceny.
			2. Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania może złożyć uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
			3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
			4. Dyrektor szkoły może, ale nie musi, powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga i uczniów. samorządu uczniowskiego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
			5. Komisja ta, uwzględniając ilość zdobytych przez ucznia punktów w ciągu roku szkolnego, opinię samorządu uczniowskiego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, podejmuje decyzję o utrzymaniu lub o zmianie na wyższą oceny zachowania.
			6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę, podpisy osób uczestniczących
			w spotkaniu.
			7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica o rozstrzygnięciu
			w sprawie, której jest ostateczne.
			8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
			9. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63.

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

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,.

Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, muzyka, plastyka i wychowanie fizycznego;

dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja w skład, której wchodzą:

* + 1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
		2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Uczniowi, o którym mowa w ust 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

W przypadku pozostałych uczniów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu
z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas 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.

§ 64.

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice przedstawiają dyrektorowi szkoły w formie pisemnego wniosku o ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podając jakie są przyczyny tych zastrzeżeń.

3. Dyrektor szkoły w terminie dwóch dni rozpatruje wniosek oceniając
zasadność zastrzeżeń.

4. W przypadku odrzucenia wniosku ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna.

5. 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, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – dokonuje weryfikacji zachowania ucznia i ustala roczną ocenę zachowania ucznia.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej
i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki
i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. 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,

9. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca oddziału;
3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
5. pedagog szkolny;
6. przedstawiciel rady rodziców.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 1b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Komisja, o której mowa w ust. 9 pkt. 2 ustala roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania
w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. 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.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający
w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust.13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9 pkt. 2), sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

17.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

§ 65.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora zespołu nie później niż na dzień przed roczna radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest egzamin.

1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) , 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.
2. 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.

1. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września zgodnie z procedurą:

1) uczeń składa pisemny wniosek o ponowny egzamin wraz z uzasadnieniem nieobecności;

2) dyrektor zespołu wyznacza nowy termin egzaminu.

11.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę .

12. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego tylko
w pierwszym półroczu danego roku szkolnego, co jest równoznaczne z roczną oceną niedostateczną, może on lub jego rodzice wystąpić o egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.

13.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Wówczas:

1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora zespołu w terminie 2 dni roboczych od niezdania egzaminu poprawkowego;

2) rada pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów rady pedagogicznej.

§ 66.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych
i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną, jako średnią ocen uzyskanych z tych zajęć.

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

4. Uczeń kończy klasę VIII szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen, co najmniej 4,75.

6. 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.

**Rozdział VII**

**Prawa i obowiązki uczniów**

§ 67.

* + - 1. Uczeń ma prawo do:
1. do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
2. do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. zapoznanie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5. do uzyskania, na początku roku szkolnego informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
6. do jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy
i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
7. do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8. do dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności przy opanowaniu materiału programowego, jeżeli te trudności nie powstały na skutek zaniedbań ucznia;
9. do korzystania z opieki higienicznej, stomatologicznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznego i poradnictwa zawodowego;
10. dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z opinią poradni;
11. do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
12. do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się
w organizacjach działających w szkole;
13. do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
14. mieć zapewnioną dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni , uczuć;
15. do korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. uczeń biorący udział w konkursach przedmiotowych ma prawo do zwolnienia
z odpowiedzi ustnych i klasowych prac pisemnych w czasie dwóch tygodni przed etapem rejonowym i trzech tygodni przed etapem wojewódzkim jednak zobowiązany jest uzupełnić braki z przedmiotów zgodnie z wymogami przedmiotowego oceniania;
17. uczestniczenie w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
18. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych
i ferii;
19. w przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie szkoły, uczeń ma prawo złożyć skargę do: wychowawcy, dyrektora;
20. do mediacji w przypadku spraw spornych i sytuacji konfliktowych;
21. uczeń lub jego rodzice wychowawca, pedagog, rada rodziców mogą złożyć skargę
w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa
w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 68.

* + - 1. Uczeń ma obowiązek:
1. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje. Orientować się w historii szkoły i patrona. Znać i doceniać wagę historii i tradycji własnego narodu, poznawać kulturalne dobra narodu;
2. szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
3. współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej. Uczeń ma obowiązek interesować się problemami szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem pracy samorządu uczniowskiego;
4. szanować, chronić mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym. Uczeń powinien dbać o stan sprzętu szkolnego, zapobiegać dewastacji, organizować we własnym zakresie konieczne naprawy;
5. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły:
6. regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
7. uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności;
8. przestrzegać procedur usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich, procedur zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami:
	1. usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w ciągu 7 dni od absencji dziecka w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej,
	2. dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,
	3. rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecność uczniów także telefonicznie.
9. przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu oraz łamania obowiązujących norm kulturalnych;
10. przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
11. tworzyć wizerunek szkoły poprzez odpowiedni strój i schludny wygląd; ubiór ucznia
i fryzura nie mogą być ekstrawaganckie. Obowiązuje zasada estetyki;
12. codzienny strój ucznia powinien być skromny i niewyzywający kolorystycznie;
13. nie zaleca się noszenia bluzek z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch i plecy oraz bardzo krótkich spódniczek;
14. nie zaleca się noszenia kapturów na terenie szkoły oraz odzieży i akcesoriów
z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
15. obowiązkowym strojem odświętnym jest: dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica w kolano albo granatowa lub czarna sukienka, dla chłopców – biała koszula, ciemne długie spodnie;
16. strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Edukacji Narodowej, Święta Odzyskania Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;
17. elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienie szkoły. Na terenie szkoły należy chodzić w obuwiu wygodnym na niewysokich obcasach, odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze) należy zostawiać w szatni;
18. pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe
z przyczyn od nich niezależnych (należy uwzględnić choroby, wypadki losowe
i trudności w nauce nie spowodowane lenistwem oraz ignorowaniem obowiązków);
19. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym;
20. zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
21. dbać o zdrowie swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów i form agresji;
22. nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
23. przestrzegać statutu szkoły;
24. wypełniać przyjęte na siebie zadania i być współodpowiedzialnym za realizację zadań zespołu;
25. przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, zabrania się wychodzenia poza teren szkoły; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
26. przestrzegać regulaminów dotyczących zachowania się na wycieczkach, obozach
i imprezach szkolnych oraz zasad bhp obowiązujących w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów pracowni przedmiotowych;
27. uczeń posiadający telefon komórkowy powinien go wyłączyć na czas trwania lekcji;
w przypadku gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać wyłączony telefon i oddać go w depozyt do sekretariatu, a następnie przekazać rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się;
28. uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody dyrektora lub nauczyciela dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować. Dotyczy to całego budynku szkoły;
29. szkoła nie odpowiada za pozostawiony sprzęt, np. rower na dziedzińcu szkoły. Uczniowie korzystający z tego rodzaju sprzętu nie mogą w przypadku kradzieży lub dewastacji wnosić roszczeń pod adresem szkoły.

§ 69.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 70.

 1. Uczeń może być nagradzany za:

1. wysokie wyniki w nauce;
2. osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
3. wzorowe zachowanie;
4. odwagę godną naśladowania;
5. przeciwstawianiu się złu;
6. udzielaniu pomocy innym osobom;
7. zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
8. sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
9. wolontariat;
10. 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych;
11. inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2.Uczeń może być nagradzany w formie:

1. pochwały ustnej wychowawcy wobec klasy;
2. pochwały pisemnej wychowawcy klasy;
3. pochwały ustnej dyrektora szkoły wobec społeczności;
4. pochwały pisemnej dyrektora szkoły;
5. dyplomu uznania;
6. nagrody ufundowanej przez radę rodziców;
7. stypendium;

3. Jeżeli nagrodzony lub rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem.

4. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę, w celu rozpatrzenia wniosku i podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 71.

* + - 1. Uczeń może być karany:
1. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
2. ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
3. rozmową dyscyplinującą w obecności rodzica, wychowawcy i dyrektora;
4. zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz:

4a) prace porządkowe na rzecz szkoły;

1. zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz;
2. naganą wychowawcy klasy;
3. naganą dyrektora szkoły;
4. wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
	* + 1. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach pominięcie gradacji kar.
			2. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

uczeń naraża siebie lub innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne, a wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

* + - 1. Nakładanie kar – należy brać pod uwagę:
1. rodzaj popełnionego przewinienia;
2. skutki społeczne przewinienia;
3. dotychczasowe zachowanie ucznia;
4. intencje ucznia;
5. wiek ucznia;
6. poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
	* + 1. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, za zgodą rodziców do:

naprawienia wyrządzonej szkody;

przeproszenia osoby pokrzywdzonej;

wykonania określonej pracy porządkowej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.

* + - 1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
			2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
			3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
			4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
			5. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
			6. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
			7. Od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać Rzecznika Praw Ucznia.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Ceremoniał szkolny**

§ 72.

* + - 1. Zespół Szkół w Rudzie Różanieckiej posiada ceremoniał szkolny. Najważniejszym symbolem szkolnego ceremoniału jest sztandar:

awers sztandaru zawiera: czerwony krzyż maltański na białym tle, pośrodku godło państwa w kolorze srebrnym otoczone złotym wieńcem laurowym. Nad godłem napis: „BOG HONOR”, pod godłem napis: „OJCZYZNA”;

rewers sztandaru zawiera logo szkoły: na granatowym tle pośrodku otwarta książka, płonący kaganek oświaty i pióro oraz na górze napis „SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KPT. WŁADYSŁAWA WAŻNEGO” na dole napis: „W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ”.

* + - 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybierany w każdym roku spośród uczniów najstarszej klasy. Ubiór pocztu sztandarowego stanowi strój galowy.
			2. Insygniami pocztu sztandarowego są:
	1. biało- czerwone szarfy przywieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym
	w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
	2. białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się jego opiekun wyznaczony przez dyrektora.

* + - 1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych:
1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,;
2. obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych;
3. pasowanie na ucznia klasy pierwszej połączone z tekstem ślubowania w brzmieniu: „Wzorową nauką i zachowaniem dbać o dobre imię naszej szkoły. Ślubujemy swoją postawą okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły. Ślubujemy czcić pamięć patrona szkoły, naszego rodaka kpt. Władysława Ważnego. Ślubujemy być dobrymi Polakami, dbać o tradycje i tożsamość narodową naszej Ojczyny”;
4. święta związane z patronem szkoły;
5. uroczysta Msza Święta, podczas której sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
	* + 1. Sztandar uczestniczy również w uroczystościach pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji.
			2. W trakcie oficjalnych uroczystości wprowadzanie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą komendy:

,,Baczność”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą.

,,Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje następną komendę:

,,Do hymnu państwowego”, po której zostaje odśpiewany hymn państwowy.
W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45º.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

,,Po hymnie”, a uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy śpiewany jest podczas najważniejszych uroczystości szkolnych. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

,,Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić”, zachowania uczestników uroczystości i czynności są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.

* + - 1. Szkoła posiada własny hymn. Hymn szkoły śpiewany jest na ważniejszych uroczystościach szkolnych po podaniu komendy „Do hymnu szkoły”.
			2. Szkoła posiada własne logo.
			3. Szkoła prowadzi stronę internetową i profil na portalu społecznościowym.

**ROZDZIAŁ IX**

## Postanowienia końcowe

§ 73.

1. Szkoła używa pieczęci:
2. okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KPT. WŁADYSŁAWA WAŻNEGO W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ”;
3. podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ, Szkoła Podstawowa im. kpt. Władysława Ważnego, 37-613 Ruda Różaniecka, tel. (16) 631 96 19, fax 631 98 81, NIP 793-138-82-34, REGON 001207826”;
4. podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ, 37-613 Ruda Różaniecka, tel. (016) 631 96 19, fax 631 98 81, NIP 793-152-98-58, REGON 651554013”;
5. podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW ZESPOŁU SZKÓŁ w Rudzie Różanieckiej”;
6. okrągłej z napisem „SZKOŁA PODSTAWOWA W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ – BIBLIOTEKA”.
7. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się
w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
8. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
10. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład zespołu podaje się nazwę szkoły z pominięciem nazwy zespołu szkół.

§ 74.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zespół jest jednostkąbudżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.

§ 75.

1.Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności zespołu szkół.

2. Zmiany w Statucie uchwala rada pedagogiczna zespołu.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2023 r.