

**Statut
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli**

Tekst jednolity na dzień 28 marca 2023 r.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 5) dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko z oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dzikowiec;
 - 8) organie nadzoru – Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
 - 9) ustawie -należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Wilczej Woli z siedzibą przy ulicy Rzeszowskiej 1 w Wilczej Woli jest publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Dzikowiec z siedzibą przy ulicy Dworskiej 62 w Dzikowcu.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wilczej Woli i zasadniczo jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła w zależności od celów używa stempli podłużnych:
 - 1) Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
ul. Rzeszowska 1, 36-121 Wilcza Wola
tel. 17 22 83 100, tel./fax. 17 22 83 124
NIP 814-12-67-324, REGON 831221551
lub
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
ul. Rzeszowska 1
36-121 Wilcza Wola
tel. 17 22 83 100, tel./fax. 17 22 83 124
6. Szkoła używa urzędowych metalowych pieczęci okrągłych o średnicy 20 mm oraz o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła pośrodku oraz napisem: Szkoła Podstawowa w Wilczej Woli.
7. Szkoła używa tablicy z godłem zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa tablicy prostokątnej czerwonej z napisem:
Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
9. Proporcje szerokości tablicy do jej długości wynosi 1:3, a wysokość liter 5cm.

§ 3

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. Obwód Szkoły określa Organ Prowadzący.
3. Szkoła prowadzi dwa oddziały przedszkolne, w tym jeden obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne dotychczasowego Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Wilczej Woli.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Edukacja w Szkole przebiega w następujących etapach:
 - 1) etap przedszkolny:
 - a) oddział przedszkolny dla 3 , 4 i 5-latków,
 - b) oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla 5 i 6– latków,
 - 2) etap I - klasy I- III Szkoły Podstawowej,
 - 3) etap II - klasy IV – VIII Szkoły Podstawowej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku
 - 3) kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze;
 - 5) sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 6) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością; formy i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy są realizowane określają odrębne przepisy;
 - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
 - 9) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Cele i zadania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz wychowania przedszkolnego:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa podczas zabaw i ćwiczeń oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki szkolnej i nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, kreślenia symboli graficznych;
 - 6) integrowanie treści edukacyjnych;
 - 7) budowanie systemu wartości;

- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 6

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) wprowadza uczniów w świat wiedzy, wdrażając ich do samodzielności i pomagając im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunków dalszej edukacji oraz przygotowując do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 3) zapewnia poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki.

§ 7

1. W Szkole uczniowie kształtują swoje umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
2. W zakresie kształtowania umiejętności Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 2) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 3) stwarza warunki do nabywania umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 4) kształtuje umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 6) może realizować projekty unijne.
3. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 2) umacnia wiarę ucznia we własne siły i zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) przygotowuje uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz stwarza możliwość doskonalenia się;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, punktualności, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.
4. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z Ustawą.
6. Jedną z form działalności wychowawczej Szkoły może być prowadzenie sklepiku.

§ 8

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) współdziałanie z rodziną przez wspomaganie jej w wychowywaniu dzieci;
 - 2) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka;
 - 3) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie problemów i możliwości;
 - 4) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 5) inspirowanie aktywnej postawy dziecka wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
 - 6) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej.

§ 9

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania opiekuńcze w następujący sposób:
 - 1) zapewnienie stałej i bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły;
 - 2) sprawowanie stałej opieki w trakcie w/w zajęć przez nauczyciela oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego, a w przypadku oddziału przedszkolnego dzieci młodszych przez nauczyciela i pomoc nauczyciela;
 - 3) poprzez budzenie u dzieci świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych odpowiedzialny jest nauczyciel.
3. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziałach przedszkolnych odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika.
6. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Szkoły nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę.
7. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren Szkoły zgłaszane są dyrektorowi i odnotowywane w dzienniku zajęć oddziału.
8. Zasady organizacji i planowania wycieczek dzieci określa Regulamin.
9. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci ze Szkoły:
 - 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują dziecko nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale w danym dniu;
 - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć od nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym dniu;
 - 3) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 4) osoby upoważnione muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Dzieci dojeżdżające do oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego mogą korzystać z dowozu autobusem szkolnym wyłącznie za zgodą rodziców udokumentowaną własnym podpisem.
11. Dzieci do autobusu szkolnego odprowadza nauczyciel lub pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora, opieka nad dziećmi w autobusie jest zapewniona przez Organ Prowadzący. Po opuszczeniu pojazdu opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
12. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, o których ma obowiązek informowania rodziców.

13. Zasady bezpieczeństwa regulują:

- 1) przepisy bhp;
- 2) Regulaminy korzystania z klasopracowni, sali gimnastycznej i biblioteki;
- 3) Regulamin dyżurów nauczycieli;
- 4) Regulamin wycieczek.

§ 10

1. Podczas realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzikowcu, Wiejskim Ośrodkiem Zdrowia w Wilczej Woli, Posterunkiem Policji w Raniżowie, Sądem Rejonowym w Kolbuszowej, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kolbuszowej oraz innymi instytucjami.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub organizacjami zajmującymi się innowacyjnością.

§ 10a

1. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 10b

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły oraz terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni.
4. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

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

Dyrektor Szkoły

§ 12

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Szkołę na zasadach i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i jego odwołania dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 14

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) ogłaszanie na tablicy informacyjnej terminów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, zwalnianie ucznia z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, informatyki w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców;
 - 4) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie przepisów określonych w Ustawie i innych przepisach;
 - 5) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji z obserwacji;
 - 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 9) dopuszczenie do użytku programów nauczania i włączanie ich do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:
 - 1) przygotowuje projekt planu pracy Szkoły;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) przyznaje i określa wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
5. W zakresie spraw finansowych Dyrektor:
 - 1) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 2) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

- 3) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe prace i zajęcia zgodnie z Ustawą.
6. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych Dyrektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) wyposaża Szkołę w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) prowadzi dokumentację Szkoły;
 - 4) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 5) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych Dyrektor:
 - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników przepisów bhp;
 - 3) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
9. Na czas pracy zdalnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły, określają odrębne przepisy.
3. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 5) współdziała z organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 16

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 17

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.
5. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) opracowanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący Szkołę, w trybie określonym w art.36 ust.4 Ustawy;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 Ustawy;
 - 9) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki;
 - 10) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 11) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 19

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy obrad.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen.
5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

Rada Rodziców

§ 20

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela - współpracuje z Radą.

§ 21

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;

- 2) w innych sprawach właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 22

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Szkoły;
 - 9) organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Pozostałe zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 23

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady wydatkowania środków określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 24

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 25

Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

§ 26

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

§ 27

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę;
- 7) prawo do wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 29

1. Organy Szkoły są niezależne, posiadają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawach, Statucie Szkoły oraz regulaminami działania.
2. Organy Szkoły wzajemnie informują się o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach przez wymianę dokumentów, a także poprzez wspólne posiedzenia przedstawicieli organów Szkoły.

Zasady i sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami Szkoły

§ 30

1. Prowadzenie mediacji w sprawach szkolnych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy Dyrektor nie jest stroną sporu.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję jako organ doradczy, złożoną z trzech osób niebędących stroną konfliktu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a organami Szkoły spór rozstrzyga Organ Prowadzący.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza.
2. I półrocze trwa od pierwszego dnia nauki szkolnej w danym roku do ostatniego roboczego piątku stycznia w roku kolejnym.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 32

1. Obowiązkowe zajęcia w szkole odbywają się w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i jest dostosowany do potrzeb zgłoszonych przez rodziców w czasie rekrutacji, prowadzonej zgodnie z harmonogramem i Regulaminem ogłoszonym przez Organ Prowadzący.
3. Przerwa wakacyjna w oddziałach przedszkolnych jest ustalana przez Organ Prowadzący.
4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej podstawy programowej ustala Organ Prowadzący, a zasady odpłatności za korzystanie z dożywiania ustalane są corocznie.

§ 33

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią: arkusz organizacji Szkoły, plan pracy, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego, ramowy rozkład dnia, tygodniowy rozkład zajęć, plany pracy zespołów przedmiotowych.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.
3. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określają odrębne przepisy.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny jest przygotowywany na dany rok szkolny przez specjalnie utworzony zespół nauczycieli we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Określone są w nim zadania i sposób ich realizacji.
7. Aktualny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku znajduje się do wglądu u Dyrektora.
8. W szkole istnieją 4 zespoły przedmiotowe powoływane przez Dyrektora Szkoły: zespół nauczycieli języków obcych, zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, przyrodniczych oraz edukacji wczesnoszkolnej, które przygotowują plany pracy do 20 września każdego roku i sprawozdania z pracy za każdy rok szkolny do 20 czerwca każdego roku.

§ 34

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, dodaje się zapis: w tym zajęcia zdalne.

§ 34a

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego. Jednostką organizacyjną jest także oddział przedszkolny.
2. Maksymalną liczbę uczniów i dzieci w oddziale ustala Organ Prowadzący Szkołę na podstawie przepisów określonych w Ustawie.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.

§ 36

Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 37

1. Uczniom lub dzieciom z dysfunkcjami Szkoła pomaga poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni;
 - 2) zapewnienie korzystnego środowiska edukacyjnego;
 - 3) organizowanie po wydaniu orzeczenia lub opinii przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
 - c) zajęć specjalistycznych,
 - d) wczesnego wspomagania,
 - e) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 4) Dla uczniów i dzieci z dysfunkcjami organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Szkoła prowadzi obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami i zdolnościami w celu przygotowania ich do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i pracy zawodowej;

- 2) przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym oraz tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i zabawy;
 - 3) sprzyjanie rozwojowi krytycznego myślenia, umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej;
 - 4) rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach, w tym także w ramach wolnego czasu;
 - 5) rozwijanie pozytywnych postaw wobec pracy, umiejętności posługiwania się odpowiednimi procedurami potrzebnymi przy ubieganiu się o pracę oraz prezentowania siebie w różnych sytuacjach;
 - 6) zrealizowanie programu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Doradca zawodowy, prowadząc orientację zawodową uczniów, jest konsultantem wychowawców klas w zakresie poradnictwa zawodowego.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i Urzędem Pracy w zakresie:
- 1) konsultacji doboru form i metod realizacji orientacji zawodowej;
 - 2) organizowania zajęć dla młodzieży, dotyczących wspomagania rozwoju, dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) diagnozowania przydatności zawodowej i szkolnej uczniów;
 - 4) pozyskiwania informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia;
 - 5) prowadzenia porad oraz warsztatów dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy.

§ 39

Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze potrzebującym uczniom.

§ 40

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków. Zasady korzystania ze stołówki określa odrębny Regulamin.

§ 41

Szkoła przyjmuje uczniów i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 42

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Zgodnie z przepisami prawa nauczyciel otrzymuje status funkcjonariusza publicznego.

§ 43

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zadania nauczyciela

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiedzialność, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie prawidłowego przebiegu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego i osiąganie jak najlepszych wyników;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) poznanie osobowości ucznia, jego warunków życia i stanu zdrowia;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, troska o rozwój ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) dokonywanie systematycznej i obiektywnej oceny postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 9) sprawiedliwe i równe traktowanie uczniów;
 - 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 - 11) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 12) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych;
 - 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 15) przeprowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce (w stosunku do uczniów klas I-III);
 - 16) poinformowanie rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych z nauczanych przedmiotów na poszczególne stopnie do 20 września danego roku szkolnego przez dziennik elektroniczny, a uczniów w klasie;
 - 17) indywidualizowanie wymagań oceniania z uwzględnieniem wkładu pracy i wysiłku.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas pracy zdalnej nauczyciele:
- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową,
 - 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów,
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy Szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły,
 - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
 - 7) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
 - 8) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej,

- 9) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 10)uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,
4. Nauczyciele obowiązkowo monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.
 5. Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

§ 45

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art.43 Ustawy.

§ 46

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 1 września danego roku na jeden rok szkolny.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Do zadań zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii - w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie Szkoły.

Zadania nauczyciela wychowawcy

§ 48

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którym jest nauczyciel uczący w danej klasie przynajmniej jednego przedmiotu.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia w klasie rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) wpisy do zeszytów do korespondencji, zakładanych według indywidualnych potrzeb wychowawcy klasy,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy w miarę potrzeb,
 - d) włączenie rodziców w organizację uroczystości klasowych i szkolnych;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników;
 - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, wyjaśnianie przyczyn nieobecności;
 - 9) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w celu rozbudzania zainteresowań czytelniczych;
 - 10) pobudzanie uczniów do przemyślanego uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 11) zapoznanie ze Statutem rodziców na pierwszym zebraniu szkolnym.
5. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

6. Wychowawcy monitorują zdalne nauczanie sprawdzając korzystanie uczniów z nauki zdalnej, np. odbieranie zadań do nauki umieszczonych w dzienniku elektronicznym.

§ 49

1. Nauczyciel, realizując zadania wychowawcy, spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. O terminie spotkań ogólnych, o których mowa w ust.1, decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele, którzy nie pełnią obowiązków wychowawcy.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza-

§ 50

1. Obowiązkiem bibliotekarza jest:
 - 1) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych klientów biblioteki;
 - 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 4) prowadzenie działań rozwijających czytelnictwo w formie rozmów, gazetek, wystawek, konkursów i akcji czytelniczych;
 - 5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami, z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. Prace organizacyjno – techniczne bibliotekarza:
 - 1) planowanie pracy biblioteki;
 - 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
 - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów, w tym darmowych podręczników dla uczniów;
 - 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
 - 6) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;
 - 8) składanie oceny stanu czytelnictwa w Szkole (1 w roku);
 - 9) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
 - 10) skreślony

Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów

§ 50a

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) przeprowadzenie na początku roku szkolnego diagnozy logopedycznej i badań przesiewowych w celu wyłonienia dzieci i uczniów potrzebujących wsparcia logopedycznego;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami i dziećmi w celu: wyeliminowania nieprawidłowości artykulacyjnych, stymulacji rozwoju mowy dzieci, prowadzenia konsultacji dla rodziców, podejmowaniu działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu różnych zaburzeń językowych;

- 3) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych uczniów w celu rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 50b **Zadania psychologa**

1. Do zadań psychologa należy:
 - 1) diagnozowanie możliwości dzieci i uczniów;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania uczniów;
 - 3) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania problemom;
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów (w tym integracyjnych, wspierających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych) zgodnie z wynikłymi potrzebami i swoimi kompetencjami.
 - 5) wielostronna współpraca i wspieranie rodziców, nauczycieli, wychowawców w pokonywaniu trudności wychowawczych.

§ 50c **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych wśród uczniów w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także mocnych stron i uzdolnień dzieci.
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, ewaluacja tej pomocy, przekazywanie wniosków do dalszej pracy rodzicom i nauczycielom.
 - 3) prowadzenie diagnozy sytuacji występujących w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów z którymi mogą zetknąć się uczniowie.
 - 5) minimalizowanie skutków różnych zaburzeń, a także kształtowanie różnych pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, prowadzenie lekcji na wybrany temat.
 - 6) rozmowy z rodzicami w sytuacjach kryzysowych, wspieranie rodziców w trudnych sytuacjach, udzielanie porad i konsultacji.
 - 7) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, udzielanie porad.

§ 50d **Zadania pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Tworzenie atmosfery akceptacji uczniów niepełnosprawnych w środowisku rówieśniczym, nauczycieli, rodziców poprzez:
 - a) współpracę z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - b) współpracę z wychowawcami klas i specjalistami;

- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) współpracę z rodzicami i udzielanie niezbędnych rad.
- 2) Diagnozowanie 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.

§ 50e

Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) określanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne;
 - 2) wspieranie pedagoga i nauczycieli podczas badań diagnostycznych i bieżącej pracy (dotyczących w szczególności ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się);
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz uczniami ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się poprzez stworzenie planu pracy uwzględniającego możliwości uczniów;
 - 4) udzielanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach dziecka oraz sposobach wsparcia dziecka w czasie nauki w domu.

§ 50e

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 2) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) kierowanie uczniów w sprawach trudnych, do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 6) wspieranie rodziców, nauczycieli, wychowawców, specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

§ 51

1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych w tym:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatora;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) lub osoby na innych stanowiskach zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.
4. W zakresie utrzymania porządku w Szkole obowiązują „Standardy Czystości”, które stanowią odrębny dokument.

Zadania nauczycieli i innych pracowników w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym

§ 52

1. Osoby wchodzące na teren Szkoły muszą przedstawić cel swojej wizyty nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi Szkoły.
2. Uczniowie mają zawsze obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników bez względu na to, w której części Szkoły lub podwórka szkolnego przebywają.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli dyżurnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem opracowanym przez Samorząd Uczniowski.
4. Zasady sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć:
 - 1) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów podczas prowadzonych zajęć;
 - 3) systematycznie kontrolować pod względem BHP miejsca, w których prowadzone są zajęcia;
 - 4) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć;
 - 5) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa, wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc oraz powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 6) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na “nagle zniknięcia” ucznia ze Szkoły.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno - sportowym prowadzonych w zastępczej sali gimnastycznej, na boiskach i w terenie, nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzania każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprzętu i urządzeń sportowych;
 - 2) mocowania na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 3) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 4) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) zwolnienia z wykonywania ćwiczeń ucznia, który uskarża się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu;
 - 6) asekurowania uczniów ćwiczących na przyrządzie;
 - 7) niewydawania uczniom przed zajęciami sprzętu zagrażającego ich zdrowiu i życiu;
 - 8) unormowania regulaminami zasad korzystania z urządzeń i obiektów sportowych, treść tych regulaminów musi być znana wszystkim uczniom, egzekwowanie postanowień regulaminowych należy do całego grona pedagogicznego i innych pracowników.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych, a także przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji organizowane są dyżury nauczycielskie wg następujących zasad:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
 - 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego Dyrektor Szkoły wyznacza zastępstwo;

- 4) dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów w szatniach, na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej;
- 5) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły, a wychowawca klasy rodzica ucznia;
- 6) w Szkole znajduje się apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
- 7) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich znajdują się w Regulaminie.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz przy zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) podczas zajęć w Szkole ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem ponoszą kierownik grupy i jej opiekunowie;
 - 3) w drodze do Szkoły i do rozpoczęcia dyżuru nauczyciela, a także w drodze ze Szkoły do domu ponoszą ich rodzice;
 - 4) dowożonych do Szkoły i ze Szkoły ponoszą opiekunowie zatrudnieni przez Organ Prowadzący.
9. Bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych:
 - 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań oraz potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
 - 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek miejscowych) uczeń musi uzyskać zgodę rodziców oraz podać informację o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, aby kierownik lub opiekunowie mogli podjąć decyzję w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka;
 - 3) wszystkie wycieczki wymagają uprzedniego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły, wypełnienia karty wycieczki, na co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem;
 - 4) obowiązkiem kierownika jest:
 - a) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na wycieczce przed jej rozpoczęciem,
 - b) ustawiczne kontrolowanie liczby uczestników wycieczki podczas realizacji poszczególnych punktów programu;
 - 5) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku burzy, śnieżyicy, gołoledzi;
 - 6) kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel;
 - 7) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom; w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak Dyrektor i odpowiada za nie;
 - 8) przy wyjściu z uczniami poza teren Szkoły w obrębie swojej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze lub inne imprezy pozaszkolne przypada jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 9) przy wyjeździe z uczniami poza teren miejscowości jeden opiekun przypada na 15 uczniów;
 - 10) w pozostałych przypadkach nieujętych w Statucie, w tym turystyki kwalifikowanej, o zasadach organizacji opieki decyduje Dyrektor Szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy.
 - 11) W przypadku konieczności zamknięcia Szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy niepedagogiczni są obowiązani do:
 - 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy lub pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
 - 2) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie Dyrektora Szkoły,

- 3) pozostawiania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
- 4) bieżącego przekazywania Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczących funkcjonowania Szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 53

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciela;
 - 7) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres szkolny.
2. Stopnie są określone w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele oceniają prace uczniów wykonane w zakresie nauczania online.
4. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
5. Uczniowie są oceniani za:
 - 1) odpowiedzi ustne, w tym aktywność;
 - 2) odpowiedzi pisemne:
 - a) klasówki (większa partia materiału w zeszycie klasowym),
 - b) sprawdziany (zakończenie działu, omówienie lektury),
 - c) kartkówki (3 ostatnie lekcje),
 - d) prace domowe (w tym wypracowania);
 - 3) umiejętności praktyczne:
 - a) wykonywanie pomocy,
 - b) doświadczenia, obserwacje, rysunki,
 - c) praktyczne wykorzystanie wiedzy;
 - 4) umiejętności komunikacyjne (prace grupowe);
 - 5) przyrost wiedzy;
 - 6) zachowanie (postawa, system wartości).
6. Sprawdziany, klasówki, kartkówki (i in.), do których stosuje się punktację, będą oceniane według następujących zasad:
 - 1) Celujący – 100%;
 - 2) +Bardzo dobry – 97%;
 - 3) Bardzo dobry – 96% - 91%;
 - 4) +Dobry – 90% - 85%;
 - 5) Dobry – 84% - 71%;
 - 6) +Dostateczny – 70% - 65%;
 - 7) Dostateczny – 64% - 51%;
 - 8) +Dopuszczający – 50% - 45%;
 - 9) Dopuszczający – 44% - 31%;
 - 10) +Niedostateczny – 30% - 25%

- 11) Niedostateczny – 24% - 0% (gdzie procent oznacza ilość poprawnych odpowiedzi).
7. Ocenę wyrażoną w stopniach dzieli się na:
- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;
 - 2) okresowe i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni ~~cząstkowych~~ bieżących.
8. skreślony
9. skreślony
10. skreślony
11. Ustala się następujące kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zasób wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy i proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje również zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga znaczne sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach lub innych lub jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim, obejmującego treści z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - c) czyni minimalne postępy w nauce;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie czyni żadnych postępów i nie podejmuje żadnych działań do czynienia minimalnych postępów;
12. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
13. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową i zawiera:
- 1) osiągnięcia wychowawcze (zachowanie):
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
 - c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie,
 - d) okazywanie szacunku innym osobom,
 - e) aktywność społeczną,
 - f) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - g) kulturalne zachowanie się poza Szkołą;
 - 2) osiągnięcia dydaktyczne:
 - a) umiejętność wypowiadania się,
 - b) technikę czytania i pisania,
 - c) podstawy ortografii i gramatyki,
 - d) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
 - e) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych,
 - f) ogólna wiedza o otaczającym świecie,
 - g) umiejętności praktyczne (mierzenie, ważenie, obliczenia zegarowe i kalendarzowe),
 - h) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym,
 - i) osobiste osiągnięcia uczniów.
14. W klasach I-III ocenianie bieżące polega na przekazaniu ustnej lub pisemnej informacji uczniowi i jego rodzicom o postępach ucznia, jego trudnościach i sposobach dalszej pracy.
15. skreślony
16. skreślony
17. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach wszystkich klas następujących znaków: „bz” (brak zeszytu), „np” (nieprzygotowanie), „-(minus)”, “+(plus)”, „bp” (brak podręcznika).
18. Podczas pracy zdalnej uczeń, rodzic/prawny opiekun może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć wynikające z trudnej sytuacji losowej, np. wypadek, śmierć bliskiej osoby lub z innych przyczyn niezależnych od niego.
19. skreślony
20. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach (testy wielopoziomowe, testy kreatywnego myślenia i działania, wypracowania, prace domowe, wypowiedzi ustne i inne) w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Przyjmuje się, że minimalna liczba ocen niezbędnych do klasyfikacji ucznia to 2.
21. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców.
22. skreślony
23. skreślony
24. Ustaloną ocenę uzasadnia się na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Uzasadnieniu podlegają wszystkie oceniane formy wypowiedzi ucznia. Formą uzasadnienia oceny w pracach pisemnych może być określona liczba punktów za poszczególne zadania, a w razie potrzeby ustne wyjaśnienie wątpliwości. Formą uzasadnienia w odpowiedziach ustnych może być liczba zdobytych punktów lub plusów i minusów za tę odpowiedź oraz słowne uzasadnienie. Ponadto nauczyciel informuje ucznia o tym, co uczeń potrafi, a z czym ma jeszcze problem.
25. Sprawdzone i poprawione prace pisemne z bieżącego roku szkolnego uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Udostępnianie dokumentacji rodzicom przebiega w formie i terminach:

- a. sprawdziany i prace klasowe u nauczyciela przedmiotu do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - b. egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny - do 31 sierpnia danego roku szkolnego u Dyrektora Szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu, z którego odbył się egzamin;
26. dokumentacja, o której mowa powyżej udostępniania jest na terenie Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem/Dyrektorem lub na konsultacjach nauczycielskich.
27. Uczeń, który uzyska ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub całogodzinnego sprawdzianu, ma możliwość poprawić ją w ciągu dwóch tygodni od uzyskania tej oceny lub w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
28. Uczeń ma prawo poprawić ocenę, inną niż niedostateczna, z pracy klasowej lub całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny i może to zrobić tylko raz. W późniejszym terminie poprawa możliwa jest wyłącznie za zgodą nauczyciela.
29. Praca klasowa lub całogodzinny sprawdzian muszą być zapowiedziane i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego na 1 tydzień przed terminem.
30. Uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub całogodzinny sprawdzian dziennie, zaś trzy w ciągu tygodnia.
31. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia kartkówki z trzech ostatnich lekcji bez zapowiadania.
32. skreślony
33. Promocja i promocja z wyróżnieniem oraz ukończenie Szkoły i ukończenie Szkoły z wyróżnieniem odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów informuje uczniów nauczyciel przedmiotu, a wychowawca informuje uczniów o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania do 23 maja danego roku szkolnego.
35. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć i z zachowania informuje rodziców wychowawca klasy do 25 maja danego roku szkolnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
36. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
37. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie:
- 1) nieklasyfikowanie śródroczne – egzamin najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym czerwcowym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) 2nieklasyfikowanie roczne – egzamin najpóźniej na tydzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny.
38. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, Dyrektor Szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
39. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia złożoną do dyrektora 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
40. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
41. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
42. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
43. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, Dyrektor Szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego

- rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
44. Egzamin poprawkowy składa się z zadań na poziomie podstawowym. Wynik z egzaminu ustala się, sumując liczbę zdobytych punktów z części ustnej i pisemnej i dzieli się ją przez liczbę punktów możliwych do zdobycia z obu części razem. Oceną pozytywną, czyli dopuszczającą z egzaminu otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia.
45. Oceny oraz postępy ucznia odnotowywane są w:
- 1) dziennikach lekcyjnych;
 - 2) arkuszach obserwacji;
 - 3) kartach osiągnięć (diagnoza dojrzałości szkolnej).
46. Sposób oceniania uczniów na lekcjach religii opisany jest w odrębnym dokumencie.
47. Na czas pracy zdalnej nauczyciel na bieżąco określa uczniom wymagania, co do sposobu wykonania i oddawania zadanej pracy.
48. Na czas pracy zdalnej: systematyczne oddawanie prac, zgodnie z wyznaczonym terminem, systematyczny udział w lekcjach prowadzonych w formie wideokonferencji.
49. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania uczniów:
- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania z zachowania;
 - 2) ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły na temat postępowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 3) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) ustalona przez wychowawcę ocena z zachowania jest ostateczna;
 - 5) ocena z zachowania uwzględnia pozytywne i negatywne zachowania wynikające z praw i obowiązków określonych w § 65 i 66.
Ocena z zachowania uwzględnia otrzymane kary i nagrody w danym roku szkolnym, o których mowa w § 67 i 68.
 - 6) ocena z zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców;
 - 7) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły;
 - 8) uczniowie o proponowanej ocenie z zachowania są informowani na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 9) przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego;
 - 10) począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje z zachowania uwagi pozytywne i negatywne, na podstawie których, oraz po dokonaniu przez ucznia samooceny, wychowawca ustala ocenę półroczną, roczną i końcową;
 - 11) uwagi pozytywne i negatywne wpisują do dziennika elektronicznego wszyscy nauczyciele;
 - 12) uczeń otrzymuje najniższą ocenę z zachowania w przypadku udowodnienia mu takich wykroczeń jak:
 - a) wyłudzenie pieniędzy,
 - b) picie alkoholu,
 - c) używanie lub handel środkami odurzającymi,
 - d) wybryki chuligańskie,
 - e) kradzież,
 - f) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych,
 - g) znęcanie się psychiczne,
 - h) znieważanie;

- 13) uczniowi, który ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień;
- 14) w klasach I – III ocena z zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową;
- 15) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 16) Szczegółowe kryteria ocen z zachowania:
- Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
 - wzorowo wypełnia funkcje w klasie, Szkole
 - z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach
 - jest aktywny w życiu klasy i Szkoły
 - dba o mienie, honor i tradycje Szkoły
 - dba o piękno mowy ojczystej
 - godnie i kulturalnie zachowuje się
 - zawsze postępuje etycznie, mówi prawdę, dba o bezpieczeństwo swoje i innych
 - okazuje szacunek innym osobom
 - chętnie pomaga słabszym w nauce - wykazuje się inicjatywą w Szkole i poza Szkołą
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
 - bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i Szkole
 - bierze udział w konkursach i zawodach
 - jest aktywny w życiu klasy i Szkoły
 - dba o mienie, honor i tradycje Szkoły
 - dba o piękno mowy ojczystej
 - godnie i kulturalnie zachowuje się
 - postępuje etycznie, mówi prawdę i dba o bezpieczeństwo swoje i innych
 - jest uczynny, pomocny
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
 - nie sprawia trudności wychowawczych
 - godziny nieobecności ma usprawiedliwione
 - nie opuszcza terenu Szkoły bez pozwolenia
 - jest koleżeński i uczynny
 - zachowuje się poprawnie w Szkole i miejscach publicznych
 - wywiązuje się z powierzonych obowiązków
 - nie spóźnia się na lekcje
 - szanuje mienie Szkoły
 - zazwyczaj postępuje etycznie, mówi prawdę, dba o bezpieczeństwo
- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej
 - nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia

- nie zawsze zachowuje się odpowiednio
 - nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie
 - przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami używa wulgaryzmów)
 - nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się
 - nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia
- e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej
 - często zachowuje się nieodpowiednio
 - przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania
 - arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów
 - nie okazuje szacunku symbolom Szkoły
 - niszczy mienie Szkoły i innych osób
 - nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych
 - przejawia agresję słowną i fizyczną
 - prowokuje sytuacje konfliktowe
- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie
 - poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych
 - notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki
 - samowolnie opuszcza teren Szkoły, wagaruje
 - dopuszcza się kradzieży lub innych czynów noszących znamiona przestępstwa
 - jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów a także nauczycieli
 - stosuje cyberprzemoc i ją rozpowszechnia
- 17) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
50. Sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 1) W klasach IV – VIII ocenę z zachowania uczniów ustala się na podstawie:
- a. Obserwacji zachowań ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - b. Opinii członków Rady Pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - c. Zapisów w dzienniku elektronicznym spostrzeżeń zachowań pozytywnych i negatywnych uczniów. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco prowadzić wpisy opisujące zachowanie.
51. skreślony
52. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów. Jednocześnie uczeń może otrzymać dodatkowe uwagi pozytywne za systematyczną pracę zdalną lub negatywne brak pracy zdalnej.

§ 54

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku; śródroczną i roczną.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatni roboczy piątek stycznia.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali określonej w odrębnych przepisach.

5. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana po spełnieniu warunków:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) systematyczne korzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela w ciągu roku szkolnego form poprawy;
- 2) Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z którą został zapoznany (dziennik Librus) przez wychowawcę oddziału, to składa wniosek do nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną; wniosek może złożyć również rodzic ucznia,
 - b) nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów, o których mowa w pkt. 1),
 - c) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z punktu 1) nauczyciel przedmiotu ustala wspólnie z uczniem i/lub jego rodzicem plan działań w formie pisemnej z podaniem działań i terminów.

Plan działań obejmuje:

- jeden lub dwa sprawdziany w zależności od liczby godzin danego przedmiotu obejmujące zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
 - dodatkową formę aktywności ustaloną wspólnie z nauczycielem przedmiotu i ocenioną przynajmniej na ocenę, o którą się ubiega.
- d) po spełnieniu wszystkich warunków z planu działań nauczyciel ustala ocenę wyższą niż przewidywana.

§ 55a

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą z zachowania niż przewidywana po spełnieniu warunków:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - d) nie został ukarany karami statutowymi w przypadku ubiegania się o ocenę wzorową i bardzo dobrą,
 - e) ma nie więcej niż jedną karę statutową w przypadku ubiegania się o ocenę dobrą, poprawną i nieodpowiednią.
- 2) Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, z którą został zapoznany (dziennik Librus) przez wychowawcę oddziału, to składa wniosek do wychowawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną; wniosek może złożyć również rodzic ucznia,

- b) wychowawca sprawdza spełnienie wymogów, o których mowa w pkt. 1),
- c) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z punktu 1) wychowawca ustala w formie pisemnej plan działań wychowawczych, który obejmuje po jednym zadaniu określonym przez:
 - wychowawcę,
 - zainteresowanego ucznia,
 - Samorząd Uczniowski,
 - samorząd klasowy,
 - dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego nauczyciela.
- d) w przypadku ubiegania się o ocenę wzorową jednym z zadań musi być godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursie, zawodach, turnieju itp. lub wystąpienie na forum szkoły.
- e) wszystkie zadania wymienione w pkt. 2c) i 2d) muszą być wykonane najpóźniej na dzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym RP. Wszystkie zadania zawarte w planie muszą być opatrzone odpowiednimi podpisami osób wymienionych w pkt. 2c).
- f) jeśli uczeń zrealizuje w całości plan działań, wychowawca ustala ocenę, o którą uczeń się ubiegał, o ile uczeń po ustaleniu planu działań nie uzyskał żadnych uwag negatywnych do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego.

§ 56

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie pobiera się opłat.

§ 57

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Tryb i zasady postępowania w takich przypadkach określają odrębne przepisy.

§ 58

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 59

Uczeń kończy Szkołę po spełnieniu warunków uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 60

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7 ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 61

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom i dzieciom możliwości korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) zastępczego pomieszczenia do zajęć opiekuńczych;

- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego standardy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 62

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane odrębnymi przepisami;
 - 3) indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia z religii lub etyki i wychowania do życia w rodzinie:
 - 1) rodzic składa pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na zajęcia z religii lub etyki przy zapisie dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) rodzic składa pisemne zaprzeczenie o nieuczęszczaniu dziecka na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie do 20 września danego roku.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno -wychowawczej

§ 63

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa:
 - 1) w szkole podstawowej (klasy IV-VIII) - 45 minut;
 - 2) czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny i tygodniowy czas zajęć;
 - 3) w obowiązkowym przygotowaniu rocznym - zajęcia prowadzone są dwukrotnie po 30 minut; czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 4) czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w zależności od wieku:
 - a. zajęcia z dziećmi trzyletnimi trwają od 10 do 15 min.,
 - b. czas trwania zajęć dla czterolatek to 15 – 20 min. każdego dnia w zależności od stopnia zainteresowania dzieci i rodzaju zajęć; w drugim półroczu prowadzone są dwa „zajęcia”, ale proporcjonalnie krótsze 2 x 10-15 min.,
 - c. zajęcia w grupie pięcioletków - prowadzone są dwukrotnie, a czas trwania każdego z nich waha się od 20-30 min.,
 - d. zajęcia w grupie mieszanej, – jeśli w grupie są dwa roczniki - to w głównych zajęciach mogą brać udział wszystkie dzieci; stosowany jest taki układ zadań, by i młodsze i starsze dzieci mogły mieć szansę aktywnego udziału; w drugiej części zajęć lub w kontynuacji zajęć przy stolikach, na dywanie stosuje się podgrupy; tak samo pracuje się z grupą jednolitą rocznikowo, ale zróżnicowaną rozwojowo,

- e. zajęcia w grupie mieszanej o dużej rozpiętości wieku prowadzone są także na dwu poziomach, ale różnicuje się zadanie w ramach tego samego zajęcia, jego rodzaj i treść,
 - f. kontynuacja zajęć może być planowana tylko dla 4 i 5 - latków i jest prowadzona przy jednoczesnej dowolnej zabawie dzieci najmłodszych.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – 5 - 10 minut oraz tzw. dwie duże przerwy 15 minutowe.

§ 64

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia wymienione w ust. 1 powinien posiadać:
 - 1) listę obecności uczęszczających;
 - 2) pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach;
 - 3) plan lub tematykę zajęć.

Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 65

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiadomości i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
 - 14) wyrażania opinii na temat treści nauczania oraz uzyskania wyjaśnień na pytania związane z treściami nauczania;
 - 15) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - 16) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 17) odpoczynku (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych);
 - 18) uzyskania stypendium motywacyjnego.
2. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) opieki;
 - 2) wychowania i uczenia w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) korzystania z zajęć dodatkowych.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od zaistniałego zdarzenia. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor;
 - 2) członek zespołu wychowawczego;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 4. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi. Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzonej skargi.

§ 66

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły prowadzonych również w formie zdalnej.
 - 4) nieoddalania się w czasie trwania zajęć i przerw poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 8) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, przybywania na zajęcia punktualnie; w razie spóźnienia na zajęcia uczeń obowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 9) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 10) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w formie zdalnej oraz wykonywania zdalnie zleconych zadań przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję Szkoły.
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych do dwóch tygodni od dnia nieobecności; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców na piśmie, opatrzone datą i przyczyną nieobecności; może też być złożone telefonicznie przez jednego z rodziców; o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
 - 12) dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
 - 13) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 14) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 15) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 16) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych; wyłączania i niekorzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego w czasie wszystkich zajęć i przerw, z wyjątkiem sytuacji wymagających porozumiewania się w pilnych sprawach pod nadzorem nauczyciela; korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły pod nadzorem nauczyciela zgodnie z regulaminem pracowni, w której znajdują się te urządzenia;
 - 17) w wyjątkowych sytuacjach wymagających porozumienia się w sprawach zdrowotnych z rodzicami ma prawo do bezpłatnego skorzystania z telefonu szkolnego.
2. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje ucznia schludny i estetyczny strój bez obraźliwych napisów i wyzywającego makijażu. Wszelkie wątpliwości co do stroju rozstrzyga wychowawca klasy. W dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły (dni uroczystości szkolnych) obowiązuje strój galowy. Całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy, w naturalnych kolorach. Uczniów obowiązują w Szkole buty zmienne na jasnych, gumowych podeszwach.
 3. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz palenia tytoniu.
 4. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mają obowiązek:
 - 1) szanowania swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 - 2) usamodzielniania się;
 - 3) respektowania praw innych dzieci;
 - 4) przestrzegania ustalonych w grupie zasad, okazywania szacunku starszym;
 - 5) troski o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przeznaczonych do nauki i zabawy;
 - 6) zgłaszania nauczycielowi wszelkich niedyspozycji;
 - 7) podporządkowania się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 67

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia w sporcie;
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców uczniów, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa dla ucznia;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa lub inna od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) listy gratulacyjne dla trzech uczniów z każdej klasy, którzy uzyskali najwyższą średnią w wyniku klasyfikacji śródrocznej;
 - 7) zamieszczenie na tablicy szkolnej listy pierwszych pięciu uczniów z najlepszymi wynikami egzaminu ósmoklasisty (próbny i końcowy);
 - 8) dyplom dla uczniów, którzy wykazują się wzorową frekwencją (maksymalnie 2 dni w ciągu roku szkolnego);

- 9) stypendium motywacyjne za wysokie osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe, na szczeblu co najmniej powiatowym, zgodnie z Regulaminem Stypendiów określany corocznie przez Dyrektora Szkoły;
- 10) nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców lub Klasową Radę Rodziców:
 - a) dla uczniów, którzy otrzymali promocję z wyróżnieniem lub ukończyli Szkołę z wyróżnieniem,
 - b) dla nie więcej niż 50% uczniów klas I-III szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu,
 - c) dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy organ Szkoły, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, a wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie o wyniku rozstrzygnięcia.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 68

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 66, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 7) ograniczeniem udziału w życiu pozalekcyjnym Szkoły.
2. Kary wymienione w pkt.2,5,7 są nakładane na czas określony.
3. Dyrektor może również wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt. 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
8. Odwołanie mogą wnieść rodzice w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji.
9. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
10. Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;

- 2) utrzymać karę, podając pisemne uzasadnienie;
 - 3) odwołać karę;
 - 4) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
11. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.
12. Każdy ukarany uczeń ma prawo do rehabilitacji.

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły podstawowej może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 69

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad, norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 3) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
 - 4) popełnienie przestępstwa (udowodnionego przez uprawniony organ).
3. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust.1, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
4. Od decyzji o przeniesieniu ucznia rodzicom przysługuje możliwość odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od czasu jej doręczenia.
5. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego:
 - 1) gdy rodzice dziecka nie wywiązują się z umów cywilno - prawnej zawartej z Dyrektorem;
 - 2) w przypadku zaległości płatniczych powyżej 2 miesięcy;
 - 3) w przypadku agresywnego zachowania się wychowanka, stanowiącego zagrożenie dla siebie i pozostałych dzieci, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 70

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych np. cierpliwości oraz poszanowania i zrozumienia drugiego człowieka;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Sposób realizacji działań:
 - 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;

- 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy;
 - 3) poznanie obszarów pomocy;
 - 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej;
 - 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 6) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu;
 - 7) zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza na stronie internetowej Szkoły;
 - 8) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 9) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 10) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 11) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym;
 - 12) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 13) monitorowanie działalności wolontariuszy.
5. Szkolny Klub Wolontariusza ma:
 - 1) Nauczyciela Koordynatora;
 - 2) Lidera Klubu;
 - 3) Członków Klubu.
 6. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się Nauczyciele Koordynatorzy.
 7. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Nauczyciel Koordynator wraz z Liderem Klubu i członkami opracowują Regulamin działalności Klubu.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna

§ 71

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia :
 - 1) możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęciach specjalistycznych oraz nauczaniu indywidualnym;
 - 2) pomoc zorganizowaną we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kolbuszowej lub inną poradnią specjalistyczną;
 - 3) stałą opiekę wychowawcy i pomoc koleżeńską ze strony uczniów;
 - 4) stypendium szkolne;
 - 5) zasiłek szkolny.

**Rozdział 9
BIBLIOTEKA SZKOLNA**

Zadania biblioteki

§ 72

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły oraz popularyzowaniu szeroko rozumianej literatury;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
 - 1) kształcąc - wychowawczej poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
 - f) popularyzację, w miarę możliwości, wiedzy o regionie;
- 2) wychowawczo - opiekuńczej poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich doszkącanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z Gminną Biblioteką Publiczną w Dzikowcu Filia w Wilczej Woli. Może też współpracować z innymi bibliotekami na zasadach ustalonych pomiędzy zainteresowanymi podmiotami.

Organizacja biblioteki

§ 73

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki. Obowiązki bibliotekarza określa § 53 Statutu.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, które umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
 - 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
 - 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne).
5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
 - 3) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z Dyrektorem Szkoły;
 - 4) uczniowie otrzymują bezpłatne podręczniki, które stanowią własność Szkoły i wypożyczane są zgodnie z Regulaminem Wypożyczania Podręczników, stanowiącym odrębny dokument.

Prawa i obowiązki czytelników

§ 74

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelniczych.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Za wyrządzone szkody odpowiada się na zasadach ogólnych.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Rozdział 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY

Sztandar Szkolny

§ 75

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły i powierzony nauczycielowi zwanemu Opiekunem Pocztu Sztandarowego.

Poczet Sztandarowy

§ 76

1. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład Pocztu Sztandarowego:
 - 1) chorąży – dwóch uczniów;
 - 2) asysta – cztery uczennice.
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe.
4. Kandydatów do Pocztu Sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
5. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji.
6. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamiani są ich rodzice.
8. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek Opiekuna Pocztu Sztandarowego,

wychowawcy klasy lub innego uprawnionego organu Szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

Ubiór pocztu sztandarowego

§ 77

1. Ubiorem chorążego pocztu sztandarowego jest ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
2. Ubiorem asysty pocztu sztandarowego są białe bluzki i czarne spódnice.
3. Asysta i chorążycy Pocztu Sztandarowego ma przewieszane przez prawe ramię białe – czerwone szarfy zwrócone białym kolorem do góry, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki.
4. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany kirem.

§ 78

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości rocznicowe: nadania imienia szkole (Dzień Patrona Szkoły), Odzyskania Niepodległości,
 - 3) ceremonii ślubowania klasy pierwszej;
 - 4) ceremonii przekazania i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego;
 - 5) powitanie szczególnych gości odwiedzających Szkołę.

Rozdział 11

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 79

1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach kształcenia, profilaktyki, opieki i wychowania dzieci i młodzieży w formie:
 - 1) Spotkań indywidualnych (konsultacje, rozmowy telefoniczne i kontakty korespondencyjne);
 - 2) spotkań klasowych;
 - 3) spotkań zbiorowych;
 - 4) spotkań okolicznościowych z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
 - 5) spotkań ze specjalistami;
 - 6) szkoleń, prelekcji z psychologiem, pedagogiem lub wytypowanym członkiem Rady Pedagogicznej;
 - 7) otwartych lekcji dla rodziców;
 - 8) współorganizowania imprez klasowych i szkolnych, wycieczek;
 - 9) zbierania opinii o Szkole;
 - 10) działalności w Radzie Rodziców, Radzie Klasowej;
 - 11) wykonywanie dobrowolnej pracy na rzecz klasy, Szkoły.Wszelkie kontakty wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów zarówno z inicjatywy szkoły jak i rodziców odnotowuje się na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.
2. W ramach współpracy ze Szkołą, rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i celów dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości kierunków działania i rozwoju;
 - 3) znajomości przepisów i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania;
 - 6) wglądu do sprawdzianów, arkuszy diagnostycznych i innych na terenie Szkoły;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły oraz wnoszenia własnych propozycji do realizacji;
 - 8) udziału w pozalekcyjnym życiu klasy (oddziału) i Szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) terminowego regulowania opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych i udzielanie pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych w tym motywowania do uczenia się;
 - 5) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.
 - 6) potwierdzania własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 7) uczestniczenie przynajmniej jeden raz w półroczu w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą, przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczej i informacji o stanie zdrowia ich dziecka;
 - 9) zawiadamianie wychowawcy o planowanym zwolnieniu ucznia nawet z części zajęć szkolnych; w przypadku dzieci młodszych rodzic odbiera dziecko ze szkoły osobiście lub przez upoważnionego, pełnoletniego członka rodziny, a dzieci starsze po uzgodnieniu pisemnym lub telefonicznym;
 - 10) pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 11) korzystanie z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły.
 - 12) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka i usprawiedliwianie ich zgodnie z ustaleniami Statutu;
 - 13) dbanie o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
 - 14) zgłaszanie do wychowawcy na bieżąco najdrobniejszych nawet form przestępczości wśród uczniów;
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za szkody spowodowane przez ich dziecko w mieniu Szkoły.
4. Rodzice otrzymują list pochwalny za wysokie osiągnięcia dziecka w nauce lub pracę społeczną.
5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.
6. W sytuacji, gdy uczeń uzyska 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu, rodzic otrzymuje pismo o niewypełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.

Rozdział 12

skreślony

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu oraz dokonywania w nim zmian określa Ustawa.
2. Niniejszy Statut udostępnia się w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej zswilczawola.pl.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor, każdy kolegialny organ Szkoły, a także Organ Prowadzący i Organ Nadzoru.

§ 82

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wilczej Woli.

Spis treści

Rozdział 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 2
Rozdział 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 3
Rozdział 3	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 5
Rozdział 4	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 12
Rozdział 5	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	str. 15
Rozdział 6	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	str. 22
Rozdział 7	
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	str. 30
Rozdział 8	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	str. 32
Rozdział 9	
BIBLIOTEKA SZKOLNA	str. 37
Rozdział 10	
CEREMONIAŁ SZKOLNY	str. 39
Rozdział 11	
ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	str. 40
Rozdział 11	
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM	str. 41
Rozdział 12	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 42