

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DUKLI

*Statut został uchwalony w dniu 30.11.2017 roku uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej w Dukli nr 13/17*

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową w Dukli,
 - 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dukli.
 - 3) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
 - 4) Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Dukla z siedzibą w Dukli przy ul. Trakt Węgierski 11
 - 5) Poradni – Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną .

§2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Dukli im. „Bohaterów Walk o Przełęcz Dukielską w latach 1944-1945”
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: SP w Dukli.
3. Siedzibą główną jest budynek położony w miejscowości Dukla, ul. Kościuszki 13. Dodatkową lokalizację stanowi budynek w Dukli przy ul. Armii Krajowej 1.
4. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
5. Przy szkole podstawowej funkcjonuje oddział przedszkolny.

§ 3.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 4.

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 5.

1. Szkoła jest placówką publiczną , koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
 - 1) oddziale przedszkolnym – 1 rok
 - 2) szkole podstawowej- 8 lat
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dukła.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową , posiada roczny plan finansowy, który jest
6. Częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową
7. Zgodnie z zasadami prawa finansowego.
8. Do obwodu szkoły zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym należą miejscowości:
9. Dukła, Cergowa, Lipowica, Nadole, Nowa Wieś, Olchowiec, Teodorówka, Trzciana, Zawadka Rymanowska, Zboiska.

§ 6.

1. Szkoła pracuje w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania, szkolny program wychowawczo–profilaktyczny, koncepcje pracy szkoły oraz zasady i warunki szkolnego oceniania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie nauki w: oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej zdobywają wiedzę i umiejętności zgodne z indywidualnym rozwojem dziecka, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów nauczania.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony i opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przydzielonych nauczycielom godzin z uwzględnieniem BHP.

§ 7.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym, możliwa jest praca w innych formach, które uzgodniono z dyrektorem.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia w oddziale przedszkolnym 60 minut.
3. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz obowiązujących przepisów.

§ 8.

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły wyrównawcze, SKS, koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyklasowych.
2. Czas trwania wymienionych zajęć wynosi 45 minut.
3. Udział w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny.

§ 9.

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Zasady odbywania praktyki studenckiej określa plan praktyk studenckich określony przez uczelnię, która kieruje studenta na praktykę oraz zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor przydziela nauczyciela – opiekuna praktyki studenckiej, który opiekuje się studentem i czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktyki.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwi uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem-terapeutą;
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) koła zainteresowań;

- b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;
 - g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i Rady pedagogicznej okresowej;
 - h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego;
 - i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - j) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę;
 - k) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - l) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
 - m) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;

- n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
- 7) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów.
- 8) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wywołujące emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 10) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;

- c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 11) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 12) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
6. Cele i zadania Szkoły, realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, Szkoły osiągnięte są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§ 11.

1. W szkole jest realizowany program wychowawczo - profilaktyczny.
2. Realizacja programu ma na celu ograniczanie i eliminowanie zachowań problemowych takich jak: wagary, agresja, przemoc, uzależnienia, promocję zdrowego stylu życia oraz osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny i wizerunku absolwenta szkoły podstawowej.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W oparciu o program wychowawczo -profilaktyczny szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Program wychowawczo – profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne z zachowaniem porozumienia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

§ 12.

1. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły są odpowiedzialni za życie, zdrowie, bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych w szkole i przez szkołę poprzez:
 - 1) Przestrzeganie zasad BHP podczas wszystkich zajęć, szczególnie zaś nauczyciele: techniki, wychowania fizycznego.
 - 2) W czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowych odbywających się na terenie szkoły lub organizowanych poza terenem szkoły, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych
 - 3) nauczyciele wychowania fizycznego muszą zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia odpowiednim zakresie intensywności, uczeń uskarżający się nagle samopoczucie lub dolegliwości, powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowany do lekarza. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących
 - 4) nauczyciel nie ma prawa wysłać ucznia poza teren szkoły, gdyż odpowiada za jego bezpieczeństwo.
 - 5) Nauczyciel nie ma prawa wysłać ucznia na korytarz, „za drzwi”, w czasie zajęć ,gdyż jest odpowiedzialny za ucznia w tym czasie.
2. W czasie imprez szkolnych , w których uczniowie uczestniczą wraz z rodzicami/ opiekunami / odpowiedzialność za nich ponoszą rodzice / opiekunowie /.
3. Nauczyciel zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych.
 - 1) w ciągu dnia nauki są przerwy określone w tygodniowym czasie pracy:
 - 2) 10 - cio, 15-sto minutowe, w szczególnych sytuacjach, w czasie pogody uczniowie wychodzą na plac przedszkola
 - 3) klasy I-III wychodzą w przerwach wyznaczonych przez nauczyciela.
4. W czasie niepogody i w sezonie jesienno-zimowym przerwy uczniowie spędzają na korytarzach szkolnych.
5. Grafiki dyżurów nauczycielskich opracowuje wicedyrektor zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
6. Dyżury rozpoczynają się na 15-ście minut przed pierwszą lekcją każdego dnia, kończą się wraz z końcem przerwy przed ostatnią lekcją
7. Dyżury pełnione są na korytarzach lub na placu szkolnym.
8. Nauczyciele przebywają na wyznaczonych dyżurach przez wszystkie przerwy zgodnie z grafikiem
9. Zmiany dyżurów dokonuje dyrektor, jeżeli wymaga tego lepsza organizacja pracy i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, na prośbę nauczyciela jeśli poprawi to bezpieczeństwo uczniów.
10. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających na danym terenie.

11. Z dzwonkiem kończącym przerwę, opiekę nad dziećmi przejmuje nauczyciel mający z nimi lekcję.
12. Jeżeli uczniowie w czasie przerwy są na korytarzu, to po dzwonku na lekcje ustawiają się przy sali, w której mają zajęcia.
13. Nauczyciel bez zgody dyrektora nie może opuścić dyżuru.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, na jego miejsce dyżuruje nauczyciel, któremu dyrektor powierzył zastępstwo w danej klasie.
15. W razie kolizji lub wypadku na terenie dyżuru, nauczyciel dyżurujący wzywa do pomocy innych nauczycieli lub pracowników szkoły i postępuje zgodnie z przepisami o postępowaniu w czasie wypadku.
16. Z dyżuru zwolniona może być nauczycielka w ciąży aż do rozwiązania, jeśli przedłoży dyrektorowi zaświadczenie lekarskie o swoim stanie oraz każdy nauczyciel, któremu lekarz wyda stosowne zaświadczenie.
17. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym.
18. Wychowawcy zobowiązani są do przeprowadzenia pogadanek związanych z tematyką :
 - 1) niewypałów i niewybuchów, ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) przestrzegania zasad ruchu drogowego,
 - 3) bezpieczeństwa zabaw zimowych i letnich,
 - 4) zagrożenia wścieklizną,
 - 5) szkodliwości palenia tytoniu, używania narkotyków, picia alkoholu, AIDS, zdrowej żywności i aktywnego wypoczynku,
 - 6) bezpiecznych zabaw przy choince, z petardami, fajerwerkami, itp.
 - 7) sposobów postępowania z niewypałami.
19. Nauczyciel sprawuje opiekę podczas wycieczek, biwaków oraz wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem:
 - 1) Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, imprezie, biwaku powinien być wyznaczony przez organizatora kierownik, a w miarę potrzeb także opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
 - 2) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 25-ciu uczniów.
 - 3) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły i miejscowość będącej siedzibą szkoły, z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15-tu uczniów.
 - 4) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10-ciu uczniów.
 - 5) Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
 - 6) Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej zagranicznej powinni być ubezpieczeni.
 - 7) Kierownikiem wycieczki / imprezy / i opiekunem może być osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie.
20. Kierownikiem wycieczki za zgodą dyrektora może być nauczyciel będący jednocześnie opiekunem.
21. Opiekunem sprawującym opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie może być nauczyciel, młodzieżowy organizator turystyki, za zgodą dyrektora szkoły lub inna osoba pełnoletnia.
22. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

23. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyki kwalifikowanej posługujący się sprzętem, zobowiązani są do przestrzegania odpowiednich przepisów obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową,
 - 2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym
 - 3) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpeli tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod nadzorem ratownika, za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.
24. Organizatorzy wycieczek/imprez zobowiązani są do doprowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz pozostawienia oryginałów w gabinecie dyrektora szkoły:
 - 1) listy uczestników,
 - 2) karty wycieczki (imprezy),
 - 3) oświadczenia opiekunów o odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników,
 - 4) programu wycieczki lub imprezy.
25. Przy organizacji wycieczek środkami komunikacji publicznej, wycieczek kolarskich i pieszych, kierownicy i opiekunowie wycieczek zobowiązani są do dostosowania się do przepisów, obowiązującego w tym zakresie prawa o ruchu drogowym.
26. Nauczyciel lub inna osoba, której dyrektor powierzył opiekę nad uczniami w pojazdach dowożących uczniów do i ze szkoły jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo powierzonym mu dzieciom.
27. Nauczyciel lub inna osoba, której dyrektor powierzył obowiązek sprawowania opieki nad uczniami w miejscu zbiórki, jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
28. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu. Na wszystkich komputerach z których korzystają uczniowie jest zainstalowane i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

§ 13.

1. Szkoła otacza szczególną opieką niektórych uczniów, głównie:
 - 1) dzieci najmłodsze (oddział przedszkolny, klasę pierwszą, nowych uczniów), aby ułatwić im aklimatyzację w nowych warunkach życia szkolnego.
 - 2) uczniów niepełnosprawnych, którym umożliwia się naukę w ogólnodostępnych klasach.
2. Prowadzająca rewalidacji, terapii pedagogicznej, przy pomocy nauczycieli z właściwymi kwalifikacjami.
3. Prowadzi miarę potrzeb zajęcia dla dzieci z różnymi deficytami rozwojowymi za zgodą organu prowadzącego i przy pomocy nauczycieli z określonymi kwalifikacjami, aby umożliwić im uczęszczanie do szkoły macierzystej .
4. Uczniów słabych, dla których w miarę posiadanych środków prowadzi zajęcia mające na celu ich indywidualny rozwój i wyrównanie poziomu wiedzy oraz umiejętności.
5. Uczniów zdolnych, dla których organizuje się zajęcia pozalekcyjne z różnych dziedzin zgodnie z ich zainteresowaniami i oczekiwaniami oraz możliwościami szkoły.
6. Uczniów zdolnych, wyróżniających się w różnych dziedzinach osiągających wysokie wyniki sprawdzianów lub egzaminów przez występowanie dla nich o nagrodę burmistrza.
7. Dzieci, którym potrzebna jest pomoc pedagoga, logopedy oraz innych specjalistów poprzez współpracę z poradnią, wizyty w domu rodzinnym dziecka, częste kontakty z rodzicami.
8. Uczniów, którym z powodu złych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna:
 - 1) wychowawca zgłasza do pedagoga, a ten dopracowników MOPS-u
 - 2) pedagog w porozumieniu z wychowawcami, dyrektorem, Przewodniczącym Rady Rodziców ustala listę uczniów, którym potrzebne jest dożywianie i przekazuje ją do MOPS-u,
 - 3) MOPS przyznaje pomoc finansową na dożywianie dzieci, które organizuje szkoła.

- 4) w uzasadnionych przypadkach wychowawca, pedagog w porozumieniu z dyrektorem zwraca się o pomoc materialną dla dzieci potrzebujących do różnych firm, sponsorów, osób prywatnych i za przyznane środki kupuje potrzebne rzeczy.
 - 5) dyrektor pozyskuje środki z MOPS-u i innych instytucji na pokrycie ubezpieczenia dla dzieci, które tej składki nie zapłaciły z braku środków,
 - 6) dzieciom potrzebującym pedagog / wychowawca / przekazuje przedmioty zebrane w formie datków.
9. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
- 1) nauczyciel pracujący w oddziale wnikliwie prowadzi obserwację zachowania każdego dziecka, jego postępów w nauce oraz badania relacji w grupie.
 - 2) jeżeli występują problemy trudne do rozwiązania bez pomocy specjalisty (psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty, rehabilitanta) nauczyciel doradza rodzicom konsultacje w odpowiedniej poradni.
 - 3) po dokonaniu diagnozy i zapoznaniu się z opinią za zgodą rodziców poradni, nauczyciel (wychowawca) realizuje zalecenia, przekazuje je innym nauczycielom uczącym dane dziecko oraz udziela wskazówek rodzicom ucznia.
 - 4) w przypadku gdy rodzic nie wyrazi zgody na przebadanie dziecka, nauczyciel może zasięgnąć porady specjalisty i poprosić o wskazówki w rozwiązaniu problemu.

§14.

1. W szkole stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
2. Jeżeli ze stanowiska pracy korzysta niepełnosprawny, dostosowuje się je do rodzaju stopnia niepełnosprawności.
3. 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.
4. Jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
5. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
6. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie wymaganej temperatury, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony, powiadamiając organ prowadzący.

§15.

1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
2. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą się odbywać w miejscu, w którym prowadzone są prace remontowo naprawcze i instalacyjne.
3. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
4. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
5. W pracowniach wywiesza się w widocznym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dla tego typu pomieszczenia.
6. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.

§16.

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności :
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
 - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego etapu edukacyjnego
 - 3) realizację innych zadań statutowych.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, międzyoddziałowe, które pracują, kiedy zachodzi taka potrzeba rozwiązania konkretnego zadania czy problemu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.

§17.

Innowacje i eksperymenty

Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Szkoła zaprasza do współdziałania w projektowaniu i realizacji innowacji stowarzyszenia lub inne organizacje.
12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§18.

Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 6 i 5 letnich.
2. Czas pracy oddziału, programy nauczania do użytku w wychowaniu przedszkolnym określają przepisy MEN.
3. Oddział przedszkolny realizuje zadania i cele określone w ustawie Prawo Oświatowe, a zwłaszcza:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 2) współdziała z rodziną dziecka,
 - 3) przygotowuje dzieci do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w klasie pierwszej.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki w szkole,
 - 3) troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
 - 4) wyrabianie u dziecka prawidłowych nawyków,
 - 5) troska o rozwój umysłowy dziecka w szczególności:
 - a) rozwój zainteresowań i umiejętności,
 - b) rozwój wyobraźni i wrażliwości,
 - c) rozwój samodzielności i wytrwałości oraz umiejętności współdziałania w grupie.
 - 6) organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeby możliwości rozwojowych dzieci. Na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym do dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia: rytmiki, języka obcego, zajęcia rewalidacyjne, informatyki.
5. W celu realizacji zadań oddział przedszkolny zero wy współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) GOPS,
 - 3) jednostkami opieki zdrowotnej,
 - 4) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
6. W oddziale przedszkolnym prowadzi zajęcia jeden nauczyciel za wyjątkiem religii, rytmiki i języka obcego.
7. W oddziale przedszkolnym prowadzi się zajęcia religii w wymiarze jednej godziny (dwa razy po 30 minut) w ramach tygodniowego wymiaru godzin.
8. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole przyjmowane są dzieci w wieku 6 i 5 lat z obwodu Szkoły, a w dalszej kolejności, w przypadku wolnych miejsc, dzieci z innych obwodów.
9. Szczegółowy harmonogram rekrutacji jest opracowany przez organ prowadzący i podany do publicznej wiadomości na stronie szkoły oraz Gminy Dukla
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25
11. W przypadkach dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię; wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 6-ciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
12. Zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach należy do rodziców / prawnych opiekunów /:
 - 1) obowiązek ten trwa do ukończenia siódmego roku życia lub oddziału przedszkolnego.
 - 2) rodzice/ opiekunowie mogą upoważnić na piśmie w obecności nauczyciela oddziału inne osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo ich dziecka na drodze do i ze szkoły.
 - 3) Rodzice/opiekunowie/ przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.

- 4) Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
13. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.
14. Dokumentację oddziału stanowią:
 - 1) plan pracy
 - 2) dziennik zajęć.
15. Oddział korzysta z sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń na zasadach obowiązujących w szkole.
16. Oddział przedszkolny korzysta z terenu szkolnego na tych samych zasadach jak inne klasy.
17. Przedszkolaki korzystają z toalet usytuowanych na parterze szkoły.
18. Przedszkolaki mają możliwość spożycia własnego śniadania.
19. Sześciolatki i pięciolatki dowożone do szkoły korzystają ze świetlicy szkolnej.
20. Oddział przedszkolny jest integralną częścią szkoły i funkcjonują na tych samych zasadach jak pozostałe oddziały.
21. Nauczyciele i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
 - 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły programem wychowania przedszkolnego,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 2) Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich zgodnie z harmonogramem).
 - 3) Częstotliwość pozostałych spotkań ustalają nauczyciele - wychowawcy grup, w zależności od potrzeb.
22. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) rozmowy indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
 - 6) dyżury nauczyciela,
 - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek przedszkolnych,

§19.

Świetlica szkolna

1. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, wychowania pozalekcyjnego, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, a w szczególności do jej zadań należą:
 - 1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
 - 2) rozwój fizyczny uczniów poprzez organizowanie zajęć ruchowych na sali gimnastycznej i na powietrzu.
 - 3) kształtowanie nawyków kultury życia rodzinnego.
 - 4) wychowanie zdrowotne poprzez kształtowanie nawyków higieny i kultury osobistej, właściwe spożywanie posiłków.

- 5) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej, koleżeństwa, pomocy innym.
2. Świetlica otacza opieką uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub czas pracy rodziców.
3. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy.
4. Świetlica pracuje w oparciu o Program świetlicy szkolnej.
5. Godziny świetlicowe i ich ilość zatwierdzone są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły.
6. Świetlica jest integralną częścią szkoły przeznaczoną dla zapewnienia uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
7. Zajęciami świetlicowymi objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający i zapisani przez rodziców – uczniowie miejscowi.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach klasowych, na powietrzu, w sali gimnastycznej lub innych pomieszczeniach szkolnych w grupie nie przekraczającej 25 osób.
9. Czas pracy świetlicy określony jest w planie lekcji tak, aby zapewnić opiekę przed i po lekcjach wszystkim zapisanym do świetlicy.
10. Przed i po lekcjach dzieci dojeżdżające przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela:
 - 1) na dwadzieścia minut przed pierwszą lekcją nauczyciel – opiekun wypuszcza dzieci na korytarze szkolne, gdzie pełnią dyżury nauczyciele,
 - 2) na dziesięć minut przed planowanym odwozem, dzieci przechodzą do szatni, po przebraniu się oczekują pod opieką nauczyciela na transport szkolny,
 - 3) nauczyciel odprowadza dzieci do pojazdów szkolnych i oddaje pod opiekę osobom pełniącym opiekę w pojazdach.
11. W czasie zajęć świetlicowych dzieci biorą udział w różnych zajęciach .
12. Plan dowozu i odwozu opracowuje wicedyrektor, zgodnie z potrzebami uczniów (aby umożliwić im szybki powrót do domu po lekcjach, korzystanie z zajęć pozalekcyjnych) oraz posiadanymi środkami finansowymi.
13. Godziny świetlicowe przydziela dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia w świetlicy jest zobowiązany zebrać dzieci objęte tą opieką i pełnić opiekę pełną godzinę zegarową.
15. W czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie przebywający w świetlicy wychodzą na przerwę.
16. Nauczyciel pełniący opiekę na ostatniej godzinie świetlicowej w danym dniu, opiekuje się dziećmi do momentu przekazania podopiecznych opiekunowi w pojeździe szkolnym.
17. Dokumentacja świetlicy to:
 - 1) dziennik zajęć świetlicowych,
 - 2) program pracy świetlicy,
18. Wychodzenie ucznia ze świetlicy szkolnej odbywa się wg. następujących zasad
 - 1) Uczniowie odbierani są przez rodziców o dowolnej porze,
 - 2) Uczniowie mogą być odbierani przez inne osoby niż rodzice (dziadkowie, starsze rodzeństwo itp.) po złożeniu deklaracji w formie pisemnej przez rodziców,
 - 3) Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym odprowadzani są przez wychowawców świetlicy do szatni. Wychowawcy pomagają dzieciom w ubieraniu się a następnie odprowadzają dzieci do wcześniej podstawionego autobusu i przekazują ich opiekunom w autobusie,
 - 4) Uczniowie opuszczają świetlicę szkolną po zgłoszeniu telefonicznym wg. deklaracji rodziców,
 - 5) Uczniowie wychodzą samodzielnie o określonej przez rodziców godzinie wyjścia w deklaracji.

§20

Stolówka szkolna

1. Spożywanie posiłków przez uczniów odbywa się pod opieką wychowawców Świetlicy Dziecięcej.
2. Obiady wydawane są w godz. 12⁰⁰-15⁰⁰.
3. W jadalni w porze wydawania posiłków, przebywać mogą wyłącznie uczniowie posiadający zakupiony posiłek w danym dniu.
4. Uczniowie przebywający w jadalni zobowiązani są do zachowania ładu i porządku oraz kulturalnego zachowania się.
5. Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie
 - b) pracownicy
 - c) dzieci z oddziału przedszkolnego
6. Odpłatność za posiłki ponoszona przez uczniów i dzieci, stanowi równowartość kosztu surowców użytych do przygotowania posiłku. Wysokość opłat za wytworzenie posiłku ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Pracownicy wnoszą odpłatność uwzględniająca pełne koszty wytworzenia posiłku.

§ 21.

Biblioteka szkolna

Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.

1. Funkcję, zadania i organizację biblioteki szkolnej, obowiązki nauczyciela biblioteki, określają przepisy MEN.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz z innych dziedzin.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inne osoby zgodnie z regulaminami.
4. Biblioteka gromadzi zbiory, wypożycza je poza bibliotekę, prowadzi edukację czytelniczną i medialną, realizuje swoje podstawowe funkcje.
5. Godziny pracy biblioteki ustalane są w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych tak, aby umożliwić jak najlepszy dostęp do księgozbioru wszystkim zainteresowanym.
6. Biblioteka mieści się w oddzielnym pomieszczeniu wyposażonym w odpowiednie meble.
7. Finansowanie wydatków odbywa się z budżetu szkoły, środków rady rodziców oraz innych ofiarodawców:
 - 1) obejmuje zakupy zbiorów i ich konserwację,
 - 2) księgozbiór aktualizowany jest stosownie do potrzeb i możliwości szkoły,
 - 3) zakupy obejmują lektury szkolne, słowniki, literaturę dla dzieci, wydawnictwa popularno-naukowe oraz metodyczne.
8. Zbiory: biblioteka gromadzi czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, a szczególnie:
 - 1) dokumenty piśmiennicze: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe,
 - 2) uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane wydawnictwa albumowe, czasopisma specjalistyczne i pedagogiczne oraz podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc pracy nauczycieli,

- 3) dokumenty niepiśmienne stanowiące materiały audiowizualne takie jak: płyty kompaktowe, filmy dydaktyczne, kasyety magnetofonowe, dyskietki komputerowe, materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
 - 4) księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym, zbiory audiowizualne ułożone są w układzie rzeczowym.
9. Zadania biblioteki:
- 1) gromadzi zbiory służące realizacji zadań szkoły oraz zgodne z zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
 - 2) realizuje zagadnienia wybrane ze ścieżki czytelniczej i medialnej w czasie godzin lekcyjnych będących zastępstwem za nieobecnego nauczyciela, zajęcia te prowadzi się w salach lekcyjnych,
 - 3) prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo,
 - 4) dba o księgozbiór i wyposażenie,
 - 5) prowadzi właściwą dokumentację biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nauczyciel biblioteki jest odpowiedzialny za powierzony mu księgozbiór oraz pomieszczenia biblioteki.
11. Pomocnikiem nauczyciela biblioteki jest aktyw biblioteczny składający się z grupy zainteresowanych uczniów.
12. Czytelnik ma prawo:
- 1) korzystać z całego księgozbioru na miejscu lub poza biblioteką po zapoznaniu się z regulaminem biblioteki,
 - 2) korzystać z zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) uzyskać pomoc nauczyciela w każdej sprawie związanej z korzystaniem z zasobów bibliotecznych.
13. Czytelnik jest obowiązany:
- 1) szanować wypożyczone przez siebie książki,
 - 2) zwrócić do biblioteki książki najpóźniej w czasie miesiąca od daty wypożyczenia, lekturę szkolną po skończeniu opracowania na lekcji,
 - 3) odkupić zniszczoną, bądź zagubioną przez siebie książkę (w przypadku braku na rynku danej pozycji), może kupić inną w równej cenie, co ustala z nauczycielem biblioteki
 - 4) zwrócić do biblioteki wypożyczone pozycje na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego
 - 5) kończąc szkołę, powinien pobrać zaświadczenie z biblioteki, które potwierdza zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
14. Zadania nauczyciela biblioteki:
- 1) gromadzenie zbiorów służących realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły oraz zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
 - 2) realizacja niektórych zadań edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) prowadzenie różnych form popularyzujących literaturę i inspirujących czytelnictwo,
 - 4) dbanie o księgozbiór i wyposażenie biblioteki,
 - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji biblioteczej,
 - 6) inwentaryzacja księgozbioru, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 7) sporządzanie planu pracy i sprawozdań z pracy biblioteki za każde półrocze
 - 8) przekazywanie informacji o pracy biblioteki i stanie czytelnictwa Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku na posiedzeniach analitycznych.
15. Biblioteka posługuje się pieczęcią okrągłą z napisem:
- a) w otoku – Szkoła Podstawowa w Dukli.
 - b) wzdłuż średnicy – Biblioteka.
16. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
- 1) z uczniami:

- a) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - b) wypożyczanie książek na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
 - c) możliwość korzystania z literatury popularnonaukowej, słowników, czasopism itp., w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
 - d) możliwość korzystania z pracowni multimedialnej.
- 2) z nauczycielami:
- a) możliwość korzystania z czasopism specjalistycznych i pedagogicznych oraz podstawowych wydawnictw stanowiących pomoc w pracy nauczyciela,
 - b) możliwość korzystania z materiałów audiowizualnych,
 - c) możliwość korzystania z literatury popularnonaukowej, słowników, czasopism itp., w godzinach pracy biblioteki szkolnej
 - d) możliwość korzystania z pracowni multimedialnej.
- 3) z rodzicami:
- a) możliwość wypożyczania książek na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej,
 - b) możliwość korzystania z literatury popularnonaukowej, słowników, czasopism itp., w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) wyjazdy z uczniami na lekcje biblioteczne do bibliotek miejskich i powiatowych,
 - b) możliwość udostępniania zbiorów innym bibliotekom,
 - c) zasięganie informacji na temat zbiorów w innych bibliotekach.
17. Biblioteka pracuje w oparciu o regulamin biblioteki.

§ 22.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
2. biblioteki
3. gabinetu pedagoga i logopedy
4. świetlicy – na zajęcia świetlicowe
5. sal gimnastycznych z zapleczem
6. terenu szkolnego
7. gabinetu higieny szkolnej
8. stołówki
9. sali multimedialnej
10. miejsca zabaw tzw. „Radosna Szkoła”
11. pomieszczenia do prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 23.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które:
 - 1) w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat oraz na wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły dzieci w wieku 6 lat z obwodu szkoły które wcześniej zostały objęte wychowaniem przedszkolnym.
 - 2) nie były dotychczas objęte żadną formą wychowania przedszkolnego, uzyskały jednak pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości wcześniejszego rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej,
2. Kształcenie obowiązkowe trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej niż do końca Roku szkolnego, w którym kończy 18 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na podstawie orzeczenia poradni szkoła organizuje nauczanie indywidualne zgodnie zobowiązującymi przepisami, umożliwiając dziecku, które nie może chodzić do szkoły, spełnianie obowiązku szkolnego, jak najszerszy kontakt z rówieśnikami i klasą oraz udział w życiu szkoły.
6. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej szkoły do drugiej Regulują odrębne przepisy.
7. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się dzieci:
 - 1) Z urzędu –zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców
 - 2) na pisemna prośbę rodziców / opiekunów / dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły, skierowaną do Dyrektora szkoły. Dzieci zostają przyjęte jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami (po spełnieniu warunków rekrutacji jeżeli ilość chętnych jest większa od ilości miejsc)
8. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ V
ORGANY SZKOŁY

§ 24.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 25.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 26

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - 3) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
 - 4) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
 - 5) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor.
 - 6) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
2. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemnywniosek jednej ze stron, organ prowadzący.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor.
 - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i wewnętrznymi regulaminami.
5. Nad całokształtem współpracy i współdziałania wszystkich organów czuwa Dyrektor i jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie szkoły.
6. W przypadku nie respektowania uprawnień któregoś z organów przez inne, Zarząd tego organu może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do kierownictwa organu, z którym wszedł w konflikt.
7. W terminie 14-stu dni, nie później niż miesiąc ma prawo do uzyskania odpowiedzi na złożone zażalenie w formie pisemnej.
8. Jeżeli uzyskana odpowiedź nie rozwiązuje konfliktu, to zainteresowany organ może odwołać się terminie 14-studni na piśmie do Dyrektora szkoły (jeśli nie jest on stroną konfliktu), który jest drugą instancją odwoławczą.
9. Jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, to organ, o którym mowa wyżej, może złożyć zażalenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Jeśli Dyrektor jako druga instancja odwoławczanie rozwiąże konfliktu, to zainteresowany organ ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.
11. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić w szkole system wymiany informacji, na temat podejmowanych uchwał i decyzji organów szkoły.

§ 27.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo Oświatowe.
3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Wydaje zarządzenia wewnętrzne w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
 - a) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
 - b) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego
 - 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 6) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) Pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 - 8) Współpracuje z Radą Pedagogiczna, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
 - 9) Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny
 - 10) za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie posiedzenia.
 - 11) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
 - 12) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według
 - 13) zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - 14) Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego, współpracuje z organami nadzoru i prowadzącym.
 - 15) Dysponuje środkami finansowymi szkoły, określonymi w planie finansowym ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 16) Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

- 17) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 18) Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły lub placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa jego zakres obowiązków.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.
 7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom
 - 3) Występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla podległych mu pracowników i nauczycieli
 - 4) Zapewnia system przepływu informacji pomiędzy organami szkoły.
 8. Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, współdziała z działającymi na terenie szkoły organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych poprzez:
 - 1) Zasięganie opinii
 - 2) Uzgadnianie warunków pracy i nauki.
 9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk pedagogicznych.
 10. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 11. Podejmuje decyzję wczesniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, odroczeniu od obowiązku szkolnego, zezwala na spełnianie tego obowiązku poza szkołą oraz
 12. Określa warunki jego spełniania, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
 13. Dyrektor szkoły organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
 - 1) w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym dyrektor wyznacza dzień, w którym w szkole odbędzie się kiermasz używanymi podręcznikami.
 - 2) Za organizację kiermaszu odpowiedzialni są wychowawcy oraz samorząd uczniowski, który przygotowuje stoiska z podręcznikami.
 14. Jest odpowiedzialny za umieszczenie szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać w nowym roku szkolnym na stronie internetowej szkoły oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.
 15. W szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów
 16. Szczegółowy przydział czynności dla wicedyrektorów określają załączniki do zarządzeń dyrektora szkoły
 17. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
 18. Dyrektor po zasięgnięciu opinii RP dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
 19. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
 20. Dyrektor szkoły lub placówki publicznej we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;

- 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki.
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.

§ 28.

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

1. Radę tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy (nauczyciele, katecheci, duchowni, pedagog).
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
3. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w komisjach powołanych przez siebie.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
5. W posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby, na zaproszenie jej przewodniczącego,
6. mogą występować z głosem doradczym.
7. Podstawowym dokumentem Rady jest księga protokołów oraz Księga uchwał Rady.
8. Zadania Rady:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - 2) śródroczne i roczne analizowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) śródroczne i roczne analizowanie stanu wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją i Deklaracją Praw Człowieka
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 6) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 9) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów
 - 10) opracowanie, zmiany, zatwierdzanie regulaminu własnej działalności
 - 11) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz zmian w nim.
 - 12) wykonywanie zadań Rady Szkoły, do momentu jej powołania:
 - a) uchwała Statut Szkoły,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły,
 - c) opiniuje plan finansowy szkoły,
 - d) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - e) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - f) oraz inne sprawy istotne dla szkoły,

- g) Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego, szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. Do kompetencji stanowiących Rady należą:
- 1) Uchwalanie śródrocznych i rocznych wyników klasyfikacji i promocji
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 3) Zatwierdzanie regulaminu wewnętrznego, założeń organizacyjnych, wewnętrznego samokształcenia.
 - 4) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych godzin;
 - 5) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady, jeśli są one niezgodne z obowiązującymi przepisami.
12. O wstrzymaniu uchwał, dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego. Oba organy, w porozumieniu mogą uchylić uchwałę Rady w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
13. Rada opiniuje:
- 1) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły
 - 3) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania
 - 4) Propozycje przydziału przez dyrektora, stałych prac i zajęć nauczycielom, związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego im wynagrodzenia oraz dodatkowych, odpłatnych i nie odpłatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczych
 - 5) pracę dyrektora szkoły, na wniosek organu nadzoru lub prowadzącego.
14. Rada ma prawo:
- 1) występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela
 - 2) wystąpić z umotywowanym wnioskiem, odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
 - 3) powołać ze swego grona członków komisji konkursowej powoływanej do wyboru dyrektora – jeśli tak stanowią przepisy prawa
 - 4) Powołać swoich przedstawicieli do Rady szkoły i być jednym z wnioskodawców jej powołania
15. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał Rady
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady, w podnoszeniu poziomu jakości pracy szkoły
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - 4) dbania o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli
 - 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego raz omawiania trybu i formie ich realizacji
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
16. Członek Rady jest zobowiązany do:
- 1) nie ujawniania spraw, poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady oraz postanowień o podnoszeniu jakości pracy szkoły,
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora
17. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dukli wykonuje obowiązki Rady Szkoły.
18. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
19. Tryb tworzenia szkolnego zestawu programów i podręczników.
- 1) W roku szkolnym w którym kończy się trzyletni okres obowiązywania szkolnego zestawu programów i podręczników dyrektor szkoły zobowiązuje nauczycieli do przeprowadzenia badań mających na celu sprawdzenie funkcjonalności wybranych programów i podręczników
 - 2) Na podstawie wniosków z przeprowadzonych badań nauczyciele dokonują wyboru nowego bądź pozostawiają stary program lub podręcznik
 - 3) Z wybranych przez uczących podręczników Dyrektor tworzy szkolny zestaw podręczników
 - 4) W terminie do końca maja nauczyciele przedstawiają do dyrektora swoje propozycje programów nauczania.
 - 5) Dyrektor występuje z wnioskiem o opinie w sprawie programów nauczania do Rady Pedagogicznej.
 - 6) Po uzyskaniu opinii dyrektor dopuszcza do użytku programy nauczania.

§ 29.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców uczniów: oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej.
2. Współdziała z Dyrektorem ,wszystkimi organami szkoły, organami: prowadzącym i nadzoru oraz innymi instytucjami, w realizacji zadań szkoły.
3. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia Statutowej działalności szkoły poprzez:
 - 1) Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców
 - 2) Zbieranie funduszy potrzebnych dla wspierania działalności szkoły
 - 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do organów: prowadzącego i nadzorującego.
4. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) Współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły
 - 2) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły
 - 3) Współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz funkcji opiekuńczych
 - 4) Udzielanie pomocy organizacjom uczniowskim działającym w szkole
 - 5) Uczestniczenie w planowaniu wydatków w szkole
 - 6) Organizowanie działalności, mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym
 - 7) Podejmowanie działań, na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły
 - 8) Udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej, sportowej uczniów
 - 9) Opiniowanie kandydatury na stanowisko dyrektora szkoły – jeśli tak stanowią przepisy prawa
 - 10) Wybieranie członków do komisji konkursowej, powoływanej do wyboru dyrektora szkoły.

- 11) Zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów
 - 12) Wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych w oparciu o tradycje środowiska i regionu
 - 13) Znajomość zasad i warunków szkolnego oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego
 - 14) Uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
 - 15) Wdrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły
 - 16) Określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców
 - 17) Opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego po otrzymaniu zawiadomienia o dokonywanej przez dyrektora szkoły ocenie ich dorobku zawodowego, Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię, w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia, o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie w/w opinii, nie wstrzymuje postępowania związanego z oceną dorobku pracy zawodowej nauczyciela za okres stażu.
 - 18) Uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 19) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - 20) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 21) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców, które zwoływane jest przynajmniej raz w czasie kadencji Rady.
 6. Rada Rodziców składa się z Przewodniczących Rad Oddziałowych uczniów: oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej.
 7. Rada Rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. W celu wymiany i współdziałania z innymi organami szkoły Rada zaprasza na swoje zebrania dyrektora szkoły oraz kierowników pozostałych organów szkoły.
 9. Rada, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
 10. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez dyrektora szkoły, podległych mu pracowników, a także Radę Pedagogiczną, Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie, na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora szkoły lub kierownictwa pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
 11. Rada Rodziców pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym regulaminem własnej działalności.
 12. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:
 - 1) Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2) Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły.
 - 3) Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
 - 4) W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
 - 5) Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
 - 6) Wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

- przeprowadza wychowawca oddziału.
- 7) Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - a) powołanie protokolanta
 - b) powołanie komisji skrutacyjnej, nie mniej niż 2 osoby
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - 8) Zadania komisji skrutacyjnej
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania.
 - 9) Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
 - 10) Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie. Zgłasza się kandydatów odpowiednio na przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.
 - 11) Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 - 12) Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
 - 13) W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
 - 14) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania w następującej kolejności: przewodniczący, zastępca, skarbnik.
 - 15) Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata odpowiednio na przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.
 - 16) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
 - 17) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
 - 18) Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców.

13. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców Szkoły

- 1) Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
- 2) Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.
- 3) Wybory przewodniczącego, zastępcy i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
- 4) W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
- 5) Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
- 6) Zadania dyrektora podczas wyborów do rady rodziców szkoły:
 - a) powołanie protokolanta
 - b) powołanie komisji skrutacyjnej
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
- 7) Zadania komisji skrutacyjnej – nie mniej niż 2 osoby
 - a) przygotowanie kart do głosowania, (jeżeli wybory będą tajne)
 - b) przyjęcie zgłoszeń na przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.
 - c) przeprowadzenie głosowania.
 - d) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania.
- 8) Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
- 9) Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie

- członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
- 10) Kandydat na przewodniczącego, zastępcę i skarbnika Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 - 11) Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców. Dotyczy to również zastępcy i skarbnika na każdą z tych kandydatur głosy oddaje się oddzielnie.
 - 12) Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
 - 13) Za wybranego na zastępcę przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
 - 14) Za wybranego skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
 - 15) W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego, zastępcy i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
 - 16) Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 30.

Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Organem przedstawicielskim młodzieży szkolnej jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
2. Wybory do Zarządu poprzedzone są wyborami samorządów klasowych i kampanią wyborczą, w której kandydat na przewodniczącego przedstawia swój plan pracy.
3. O stanowisko przewodniczącego ubiegać może się uczeń, który:
 - 1) Odznacza się właściwą postawą wobec pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi,
 - 2) okazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) uzyskuje znaczne poparcie wśród kolegów,
 - 4) wyróżnia się inicjatywą i odpowiedzialnością w organizowaniu różnego rodzaju imprez.
4. Przewodniczący Zarządu oraz inni jego członkowie są wybierani w drodze tajnego głosowania. Do głosowania uprawnieni są wszyscy uczniowie.
5. Przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego powołuje:
 - 1) zastępcę
 - 2) sekretarza.
6. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zostaje nauczyciel wybrany przez Samorząd.
7. Zadania Zarządu SU:
 - 1) przy pomocy opiekuna opracowuje plan pracy, w oparciu o propozycje przewodniczącego oraz innych uczniów.
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub ich części, które rozpatrują problemy wnoszone przez uczniów lub dotyczące wspólnej realizacji podjętych decyzji.
 - 3) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniowskich. Występując w obronie praw uczniowskich, nie może być z tego powodu negatywnie oceniany.
 - 4) może uczestniczyć w części zebrań Rady Rodziców, z prawem zgłaszania postulatów uczniów
 - 5) ma prawo współdecydować o przydziale pomocy materialnej oraz o wykorzystaniu wspólnie wygospodarowanych środków.

- 6) kadencja Zarządu trwa przez jeden rok.
- 7) Samorząd ma prawo organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
- 8) członek Zarządu SU, bądź cały Zarząd może być odwołany na wniosek Samorządu, w porozumieniu z opiekunem, w przypadku niewywiązywania się z powierzonych obowiązków lub na własną prośbę.
- 9) opiekun Samorządu, może być odwołany na wniosek Samorządu, w porozumieniu z dyrektorem, w przypadku niewywiązywania się z powierzonych obowiązków, bądź na własną prośbę.
- 10) Samorząd ma prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej.
- 11) szczegółowe zadania, prawa i obowiązki Samorządu określa jego regulamin.
- 12) opracowuje i zatwierdza własny regulamin, który musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 31.

Wicedyrektor

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
5. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Ma prawo - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
8. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
9. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

§ 32.

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „ wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania tj. wkl. I – III SP, kl. IV – VIII SP, z zastrzeżeniem sytuacji, w której Dyrektor podejmie decyzję o zmianie wychowawcy.
3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela,
 - 2) długotrwałej nieobecności,
 - 3) braku efektów pracy wychowawczej.
 - 4) zmian organizacyjnych szkoły
4. Zadania wychowawcy:
 - 1) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- b) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - c) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - d) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i inspirowujące zespół uczniowski,
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 5) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności każdego człowieka.
 6. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec klasy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uzdolnionym oraz uczniom z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 7. Jest członkiem nauczycielskiego zespołu dla jego oddziału i aktywnie w nim pracuje.
 8. Współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców:
 - 1) informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 2) angażuje rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy, szkoły,
 - 3) zapoznaje/ przypomina uczniom i ich rodzicom zasady oceniania, klasyfikowania i promowania zawarte w przepisach MEN
 - 4) zapoznaje / przypomina uczniom i ich rodzicom Statut szkoły, Konwencję Praw Dziecka i inne ważne przepisy związane z życiem szkolnym
 - 5) Śledzi postępy w nauce swoich wychowanków
 9. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy, każdego ucznia (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie o uczniach i inną dokumentację).
 10. Współpracuje z pedagogiem, Poradnią i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
 11. Zwołuje zebrania rodziców swojej klasy nie rzadziej niż 3 razy w roku.
 12. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców /opiekunów/ wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
 13. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
 14. Uprawnienia wychowawcy:
 - 1) współdecyduje z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany etap edukacji oraz na każdą godzinę szkolną
 - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora i instytucji wspierających szkołę
 - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków
 - 4) występuje o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków do dyrektora
 - 5) występuje do dyrektora o listy pochwalne, czy gratulacyjne dla rodziców swoich wychowanków
 - 6) występuje do dyrektora o wyznaczenie zadośćuczynienia za łamanie prawa szkolnego przez swoich wychowanków
 15. Zasady powierzania wychowawstwa:

- 1) Jednemu nauczycielowi powierza się jedno wychowawstwo, w przypadkach szczególnych wynikających z organizacji pracy szkoły lub sytuacji kadrowej, przydziela się dwa wychowawstwa
- 2) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednego nauczyciela i opieka ta w miarę możliwości trwa przez jeden etap edukacyjny
- 3) w przypadku zmian organizacyjnych dopuszcza się zmianę nauczyciela wychowawcy przydzielając wychowawstwo bierzesiępod uwagę:
 - a) zaangażowanie w pracę z dziećmi
 - b) efektywychowawcze uzyskiwane w pracy z dziećmi
 - c) stosunek nauczycielado uczniów
 - d) ilość godzin realizowanych w danej klasie.

16. Praca wychowawcy podlega ocenie ze strony uczniów i ich rodziców. Jeśli ocena ta jest krytyczna to strony zainteresowane mogą wystąpić o zmianę wychowawcy klasy z uwzględnieniem zasad odwoławczych.

17. Tryb odwoławczy wychowawcy klasy:

- 1) Zebranie rodziców danego oddziału, zwołane na pisemny i umotywowany wniosek złożony do Zarządu Rady Rodziców przez co najmniej 51%ogółu rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów danej klasy, za zmianą nauczyciela, wychowawcy opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący, co najmniej 80% ogółu rodziców klasy, występują na piśmie do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy,
- 2) Samorząd klasowy, jeżeli uzgodniono z całą klasą lub Klasową Radą Rodziców, jeżeli uzgodniono to z ogółem rodziców danej klasy, występują na piśmie do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy
- 3) Wniosek o odwołanie wychowawcy musi być odpowiednio umotywowany
- 4) Dyrektor szkoły wciągu czternastu dni od chwili złożenia wniosku musi w tej sprawie zająć stanowisko
- 5) Rodzice /opiekunowie/ mogą występować do dyrektora z umotywowanym wnioskiem o przeniesienie swojego dziecka do innej klasy/szkoły. Wniosek musi mieć formę pisemną.
- 6) Dyrektor na podstawie wniosku podejmuje właściwą decyzję mając na względzie dobro dziecka
- 4) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach powierzyć obowiązki wychowawcy innej osobie dla właściwej pracyoddziału iwypełniania obowiązków wobec dzieci mając na uwadze ich dobro.
- 8) Decyzje dyrektora w sprawie wychowawstwa klasy są ostateczne.

§ 33.

Nauczyciele

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, którzy prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa, opiekę nad kołami, zespołami, organizacjami reguluje Arkusz Organizacyjny Pracy Szkoły.
3. Zadania nauczycieli w szczególności dotyczą:
 - 1) Prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego czyli:
 - a) Systematyczne realizacji programu nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, a poprzez to osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły,

- b) Opracowania wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów oraz rozkładu tematów lekcji w oparciu o podstawy programowe i wybrane programy nauczania. Rozkład tematów wprowadzany jest do dziennika elektronicznego.
 - c) sumienne przygotowanie się do każdej formy zajęć pod względem merytorycznym oraz metodycznym,
 - d) wykorzystanie oraz wykonywanie pomocy dydaktycznych,
 - e) stosowanie nowatorskich metod i form pracy.
- 2) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania uczniów:
- a) ocenia uczniów systematycznie, jawnie z uzasadnieniem,
 - b) opracowuje kryteria oceniania danego przedmiotu i zapoznaje z nimi uczniów
 - c) oraz ich rodziców na początku roku szkolnego,
 - d) ocenia zgodnie z zasadami i warunkami oceniania szkolnego,
 - e) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i końcowej swoich uczniów,
 - f) sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - g) dba o poprawność językową uczniów.
 - h) Dbalości o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - i) Nauczyciel przedmiotu odpowiedzialny jest za stan pomocy dydaktycznych i sprzętu , który mu powierzono,
 - j) Samodzielnie wykonuje niektóre pomoce dydaktyczne,
 - k) usuwa drobne usterki względnie zgłasza dyrektorowi ich występowanie.
- 3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) stosuje indywidualizację nauczania-różnicuje treści i wymagania,
 - b) pracuje dodatkowo z uczniem uzdolnionym (przygotowuje do udziału w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych),
 - c) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie wycieczek krajoznawczych i przedmiotowych,
 - d) dostosowuje wymagania do możliwości psychofizycznych.
- 4) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznanie potrzeb uczniów:
- a) organizuje samopomoc koleżeńską,
 - b) Stosuje indywidualizację nauczania,
 - c) Kieruje uczniów z opóźnieniami w nauce na zajęcia wyrównawcze w celu wyrównania braków niedociągnięć dydaktycznych,
 - d) sporządza opinie o uczniach kierowanych na badania do poradni specjalistycznych,
 - e) pełni dyżury nauczycielskie w szkole dla kontaktów z rodzicami.
- 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych
 - b) w szkole i przezinstytucje wspomagające i prowadzące szkołę,
 - c) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - d) uzupełniawykształcenie, doksztalcasię i doskonalili,
 - e) obowiązkowo uczestniczy w konferencjach metodycznych,
 - f) udziela pomocy koleżeńskiej młodym nauczycielem,
 - g) czyta publikacje metodyczne,
 - h) pracujewzespoleprzedmiotowym.
4. Prowadzi prawidłowo dokumentację przedmiotu, klasy, zespołu, koła lub organizacji, którą mu powierzono.
5. Odpowiedzialny jest za życie , zdrowie , bezpieczeństwo uczniów , zadania te zawarte są w zadaniach opiekuńczych szkoły.
6. Decyduje w sprawiedborumetod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć edukacyjnych.

7. Odpowiada służbowo:

- 1) Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:
 - a) Poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi oraz klasach i zespołach stosownie dorealizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - b) Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 2) Przed władzami szkoły cywilnie lub karnie za:
 - a) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na skutek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 34.

Nauczyciel – opiekun/ kierownik wycieczki/ biwaku ma obowiązek:

1. Kierownik:

- 1) opracowuje z udziałem uczestników szczegółowy program i harmonogram i wycieczki oraz wypełnia kartę wycieczki,
- 2) opracowuje wraz z opiekunami regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich spełnienia przez wszystkich uczestników odchwili rozpoczęcia i do jej zakończenia,
- 5) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu, sprawowania i opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa podopiecznych,
- 6) pilnuje aby wszyscy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek, zapewnia apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie, noclegi dla uczestników wycieczki,
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę / biwak,
- 9) Dokonuje z uczestnikami oceny odbytej wycieczki/ biwaku,
- 10) sporządza sprawozdanie merytoryczne i finansowe.

2. Opiekun:

- 1) współdziała z kierownikiem w pełnej realizacji programu i harmonogramu,
- 2) pilnuje, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulamin ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, odchwili rozpoczęcia do zakończenia,
- 3) nadzoruje wykonywanie przez uczestników przydzielonych im zadań, oraz innych zadań przydzielonych przez kierownika,
- 4) przed wyruszeniem z każdego miejsca, sprawdza stan liczbowy przydzielonych mu podopiecznych; w czasie zwiedzania, przejazdu, po przybyciu do punktów docelowych,
- 5) kierownik wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i odpowiada za nie,
- 6) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwraca się na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zagrożenie wścieklizną i zagubienie uczestnika,
- 7) niewolno organizować wycieczek w terenie w przypadku złych warunków atmosferycznych, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczestników,
- 8) grupa wychodząca lub wyjeżdżająca, musi posiadać apteczkę.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, gry i zabawy ogólnorozwojowe, rytmikę, gimnastykę korekcyjną lub inne zajęcia rekreacyjno - sportowe jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) prawidłowego organizowania zajęć sportowych, stopniowego i właściwego dobierania,
 - 2) stosowania materiału ćwiczebnego, dostosowanego do sprawności i możliwości uczniów,
 - 3) dostosowania metod i form prowadzonych zajęć do warunków istniejących w szkole oraz do warunków atmosferycznych,
 - 4) nauczania uczniów udzielania sobie wzajemnej pomocy w czasie zajęć sportowych, wdrażać ich do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach sportowych,
 - 5) nie korzystania ze sprzętu sportowego źle zabezpieczonego, uszkodzonego, który nie spełnia podstawowych warunków bezpieczeństwa,
 - 6) wymagania od uczniów odpowiedniego do zajęć ubioru,
 - 7) zwracania uwagi na zdrowie uczniów przed przystąpieniem do zajęć oraz w czasie ich trwania,
 - 8) zadbać o aktualne badania lekarskie uczniów przed zawodami sportowymi różnych szczebli.

§ 36.

1. Nauczyciel/e prowadzący zajęcia przyrody, techniki, informatyki, chemii, biologii, fizyki jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) bezpiecznego organizowania ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych,
 - 2) dostosowania wymagań do możliwości uczniów,
 - 3) dostosowania metod i form prowadzenia zajęć do warunków istniejących w szkole,
 - 4) uczenia uczniów, udzielania sobie wzajemnie pomocy w czasie zajęć,
 - 5) wdrażania do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach,
 - 6) nie korzystania ze sprzętu źle zabezpieczonego lub uszkodzonego, który nie spełnia podstawowych warunków bezpieczeństwa,
 - 7) unormowania regulaminem zasady korzystania ze sprzętu lub pracowni, zapoznać z nim uczniów,
 - 8) zabezpieczenia niebezpiecznego sprzętu i materiałów przed bezpośrednim dostępem uczniów,
 - 9) wyrobienia w uczniach nawyku bezpiecznego posługiwania się sprzętem, narzędziem lub materiałem w czasie ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych.

§ 37.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego/edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) Zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć edukacyjnych, przerw rekreacyjnych, posiłków oraz wszystkich imprez organizowanych w klasie i poza nią
 - 2) Realizowanie zadań wynikających z wybranego programu nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i innych programów realizowanych na tym etapie kształcenia.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dzieci w przedszkolu i poza terenem.

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności zainteresowań
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci dokumentowanie tych obserwacji oraz opracowania i przekazania informacji rodzicom dzieci o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia.
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń i powierzony sprzęt oraz zabawki,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - 9) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, zdrowotnej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (arkusze obserwacji, plany miesięczne, zapisy w dzienniku),
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, szanuje godność i respektuje jego prawa
- 1) Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami, opiekunami
 - 2) Formy współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) rozmowy i konsultacje indywidualne z nauczycielem,
 - d) kąci dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte,
 - f) imprezy środowiskowe.

§ 38.

Nauczyciel –wychowawca świetlicy

1. Dbą o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, jego prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć ruchowych
 - 2) organizowanie wycieczek i spacerów
 - 3) wyrabianie nawyków higienicznych, czystości osobistej oraz dbałość o sprzęt.
2. Wyrabia wrażliwość i aktywność twórczą dziecka poprzez:
 - 1) wypowiedzanie się dziecka przez formy teatralne i muzyczne,
 - 2) udostępnianie dzieciom dorobku kulturalnego własnego narodu (wystawy, wycieczki),
 - 3) przyzwyczajanie dzieci do systematycznego i samodzielnego odrabiania zadań
3. Rozwijają indywidualne zainteresowania i twórcze zamiłowania poprzez:
 - 1) prowadzenie różnorodnych form zajęć świetlicowych (teatralnych, czytelniczych, umuzykalniających, plastycznych),
 - 2) zakładanie kąci zainteresowań: przyrodniczych, czytelniczych, historycznych,
 - 3) organizowanie różnorodnych konkursów.
4. Współdziała z rodzicami, opiekunami, wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w celu bliższego poznania dzieci przebywających w świetlicy.

5. Dbą o bezpieczne wsiadanie do pojazdu dowożącego uczniów. Jeśli uczniowie wsiadający do pojazdu muszą przechodzić przez jezdnię, to nauczyciel przeprowadza ich przez jezdnię.
6. Nauczyciel daje kierowcy znak do odjazdu po upewnieniu się, że w pobliżu pojazdu znajduje się żadne dziecko.
7. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci, nauczyciel nie dopuszcza do ich przewozu i po zapewnieniu opieki dzieciom informuje o tym fakcie dyrektora.
8. Przed wyjazdem ze szkoły upewnia się, czy wszystkie dzieci dowożone zostały zabrane.
9. W sytuacjach gdy przewoźnik nie przyjechał o określonej w umowie godzinie lub dziecko nie odjechało autobusem należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektorów.

§ 39

Kierownik świetlicy

1. Ustala szczegółowy harmonogram zadań podległych mu pracowników.
2. Współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Radą Rodziców i innymi organizacjami lub osobami prywatnymi w zakresie pozyskiwania środków na pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków pomocowych,
4. Organizuje opiekę wychowawczą dla uczniów przebywających w jadalni podczas wydawania obiadów.
5. We współpracy z działem finansowym Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością finansową świetlicy.
6. Na bieżąco dokonuje merytorycznej oceny wydatkowania pozostających w dyspozycji świetlicy, środków finansowych.
7. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych świetlicy
8. Opiniuje podania i wnioski podległych mu pracowników do dyrektora szkoły.

§ 40.

Pedagog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel – pedagog szkolny.
2. Nauczyciel pedagog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor szkoły.
4. Zadania ogólnowychowawcze:
 - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) Dokonywanie badania dojrzałości szkolnej przy współpracy z poradnią,
 - 4) Udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 5) Współudział w opracowaniu Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 6) Koordynowanie działań wychowawczych w szkole.
5. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków dotyczących życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,

- 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 4) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

6. Zadania korekcyjno – wyrównawcze:

- 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykaającym trudności w nauce,
- 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych,
- 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

7. Indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- 2) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle nieporozumień rodzinnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach
- 4) rówieśniczych i środowiskowych,
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży szkolnej.

8. Pomoc materialna:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekle chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudności materialne,
- 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin w trudnych warunkach materialnych,
- 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 4) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

9. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

W celu realizacji zadań , pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z zadań, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo- wychowawcze szkoły i środowiska,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniowi ich rodziców,
- 3) współpracować nawiązując z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą medyczną , radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) poradniaami psychologiczno – pedagogicznymi innymi organizacjami i instytucjami działającymi w środowisku , zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

- 5) Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
- 6) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, do którego wpisuje:
 - tygodniowy plan swoich zajęć,
 - zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
 - wykaz dzieci, uczniów lub wychowanków zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 41

Logopeda

1. **Profilaktyka** (zapobieganie powstawaniu wad i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy):
 - 1) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej;
 - 2) czuwanie nad rozwojem mowy i jej doskonalenie;
 - 3) zapobieganie dysharmoniom rozwojowym;
 - 4) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego;
 - 5) prowadzenie ćwiczeń ortofonicznych, tj. ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną;
 - 6) współpraca z nauczycielami
 - 7) pedagogizacja rodziców - prelekcje, gazetki, ankiety, wykaz literatury dotyczącej rozwoju mowy dziecka.

§ 42

Psycholog

1. Zadania psychologa:
 - 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
 - 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 3) Wspieranie ucznia z uzdolnieniami.
 - 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 6) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki.
 - 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 8) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
 - 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 10) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 11) Współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

§ 43.

Nauczyciel mentor

1. Zadania nauczyciela mentora nauczyciela początkującego:
 - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
 - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych

§ 44.

Pedagog specjalny

1. Współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET.
2. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie między innymi.
 - 1) rekomendował dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - 2) diagnozował indywidualne potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

§ 45

Nauczyciel wspomagający

1. Zadania nauczyciela wspomagającego:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;

- 3) praca wychowawcza ze wskazanymi wyżej uczniami, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych.
- 4) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

§ 46

Zakres zadań koordynatora ds. Bezpieczeństwa

1. Koordynator ds. bezpieczeństwa prowadzi:
 - 1) ewidencję (rejestr) zdarzeń i sytuacji kryzysowych (zgłoszonych do koordynatora), w której dokładnie opisuje zdarzenie, sposób reagowania i skutki zdarzenia;
 - 2) rejestr zgłoszeń i interwencji (przekazanych koordynatorowi) służb zewnętrznych w rozwiązywaniu sytuacji i zdarzeń kryzysowych;
 - 3) wykaz uczniów (zgłoszonych do koordynatora) zagrażających bezpieczeństwu w szkole;
 - 4) notatki służbowe z rozmów z rodzicami, opiekunami prawnymi i wychowawcami klas;
 - 5) ewidencję odbytych (zgłoszonych do koordynatora) szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa;
 - 6) ewidencję spotkań (zgłoszonych do koordynatora) edukacyjno – informacyjnych organizowanych przez szkołę dla nauczycieli i uczniów i ich rodziców ze służbami zewnętrznymi na temat bezpieczeństwa.
2. Koordynator ds. bezpieczeństwa na bieżąco informuje Dyrektora Szkoły o wszystkich podejmowanych działaniach.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa w szkole w razie potrzeby na posiedzeniu Rady Pedagogicznej składa sprawozdanie i wnioski wynikające ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 47.

1. Szkoła zobowiązana jest przyjąć wszystkich uczniów zamieszkałych w jej obwodzie podlegających obowiązkowi szkolnemu.
2. Do szkoły uczęszczają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Granice obwodu szkoły ustala organ prowadzący.
4. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu, jeśli w danej klasie są wolne miejsca.
5. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zobowiązań zawartych w statucie szkoły oraz innych obowiązujących regulaminach,
 - 2) dbać o higienę osobistą i zmieniać obuwie przed rozpoczęciem zajęć,
 - 3) okazywać szacunek nauczycielom, innym uczniom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 4) podporządkować się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 5) przestrzegać ogólnie obowiązujące zasady kulturalnego współzycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz wszystkich innych ludzi,
 - 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
 - 7) szanować godność, wolność oraz poglądy i przekonania drugiego człowieka,
 - 8) nie zastraszać i nie stosować przemocy wobec młodszych, słabszych i innych osób,
 - 9) brać aktywny udział w lekcjach, zajęciach, uzupełniać braki spowodowane absencją
 - 10) wykonywać dokładnie prace domowe, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 11) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń zgodnie z wymogami nauczyciela uczącego,
 - 12) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę,
 - 13) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i zdobywaniem, udoskonalaniem umiejętności,
 - 14) uczestniczyć w zespołach wyrównawczych, rewalidacji oraz wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - 15) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach w miarę własnych możliwości i umiejętności,
 - 16) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 17) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 18) szanować mienie szkolne, naprawiać uszkodzony przez siebie sprzęt szkolny lub zakupić inny tej samej wartości po uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 19) zgłosić dyrektorowi lub nauczycielom zauważoną szkodę (wszelkie przejawy wandalizmu będą podlegały zadośćuczynieniu),
 - 20) nosić skromny, czysty, schludny strój, na lekcje wych.– fiz. oraz zajęcia sportowe nosić strój sportowy, na uroczystości szkolne strój odświętny,
 - 21) uczniowie dojeżdżający nie mają prawa opuszczać terenu szkoły bez wiedzy nauczyciela,
 - 22) w czasie przerw śródlekcyjnych nie wolno opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
 - 23) zwalniać się z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców / opiekunów,
 - 24) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz zobowiązany jest do opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
 - 25) Regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
 - 26) Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad udziału w zajęciach:

- a) punktualnego przybycia na zajęcia,
- b) przynoszenia podręczników, zeszytów, dodatkowych pomocy wymaganych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i dzienniczka,
- c) systematycznego przygotowywania się do zajęć poprzez odrabianie zadań omowych i innych prac zleconych przez nauczyciela,
- d) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- e) kulturalnego zachowania się w czasie lekcji,
- f) korzystania z pomocy naukowych i sprzętu stanowiącego wyposażenie klasy zgodnie z przeznaczeniem,
- g) utrzymania porządku w klasie podczas zajęć,
- h) nieużywania telefonu komórkowego w szkole bez zgody nauczyciela,

27) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach w następującej formie i terminie:

- a) Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub zwolnienia lekarskiego.
- b) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
- c) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
- d) Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- e) O przewidywanej dłuższej niż 1 dzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
- f) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz. b), wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
- g) Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
- h) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.
- i) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach
- j) nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna); w takiej sytuacji,
- k) uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

28) właściwego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników:

- a) z szacunkiem odnosić się do dorosłych i rówieśników
- b) być gotowym do pomocy słabszym
- c) zgłaszać wszelkie formy naruszania nietykalności do nauczycieli

6. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki,
- 2) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy),
- 3) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 48.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
- 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) poinformowania szkoły o nieobecności dziecka

4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
 - 1) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 2) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 3) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 5) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

§ 49.

1. Uczeń ma 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 bądź psychicznej,
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie
 - 11) ze swoimi możliwościami i umiejętnościami do odpoczynku w przerwach między lekcjami.
 - 12) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami i warunkami szkolnego oceniania,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i lekcyjnych
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
 - 16) uczestnictwa w uroczystościach, imprezach kulturalnych
 - 17) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce poprzez uczestnictwo w zespołach wyrównawczych, zajęciach rewalidacji, korzystania z nauczania indywidualnego, zindywidualizowanego, które organizuje się w oparciu odrębne przepisy.
 - 18) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły na następujących warunkach:

- a) Obowiązuje całkowity zakaz używania, posiadania włączonych telefonów czy innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, akademii czy przedstawień,
- b) Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela (np. kontakt z rodzicem lub prawnym opiekunem),
- c) uczniowie nie mogą wykorzystywać telefonów i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania filmów, głosu i robienia zdjęć na terenie szkoły bez zgody nagrywanych oraz nauczyciela.

2. Przywilejem ucznia są:

- 1) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej w miarę potrzeb i środków posiadanych przez szkołę,
- 2) dni wolne od prac domowych (ferie, przerwy świąteczne),
- 3) informacja z wyprzedzeniem o terminie oraz zakresie pisemnych sprawdzianów,
- 4) poprawiania oceny zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 5) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych.

§ 50.

Nagrody i wyróżnienia, które stosuje się w szkole:

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz wysokie wyniki nauczania, dobre lokaty
2. w konkursach, olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną, uczeń
3. może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy
 - 2) pochwałę dyrektora wobec całej klasy
 - 3) pochwałę dyrektora wobec całej szkoły
 - 4) list pochwalny /gratulacyjny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców / opiekunów
 - 5) dyplom wzorowego ucznia wręczane na koniec roku szkolnego
 - 6) dyplom lub nagrodę rzeczową za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach
 - 7) sportowych oraz za osiągnięte wyniki w nauce i zachowanie na koniec roku szkolnego
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem
4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.

§ 51

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

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 52.

Kary i zadośćuczynienia

1. Uczeń może być ukarany lub zobowiązany do zadośćuczynienia.
2. Rodzaje kar stosowanych w szkole:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klas, na godzinie z wychowawcą wpis do dziennika
 - 2) naganą wychowawcy klasy
 - 3) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 4) naganą pisemną dyrektora szkoły - uczeń ukarany naganą dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę w czasie określonym przez dyrektora i wychowawcę klasy:
 - a) jedna impreza (wycieczka, dyskoteka, itp.)
 - b) 1 miesiąc
 - c) 3 miesiące
 - d) 6 miesięcy
 - 5) odebraniem przywilejów
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień
6. Uczeń ukarany przez wychowawcę ma prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni. Wniosek powinien mieć formę pisemną. Ostateczną decyzję dotyczącą kary podejmuje dyrektor w ciągu 3 dni i przekazując informacje w formie pisemnej rodzicowi oraz uczniowi
7. Uczeń ukarany przez dyrektora ma prawo odwołać się od jego decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w formie pisemnej do 14 dni.

§ 53.

Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo do posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas pobytu na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem pkt 5). Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.

- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 5) Użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela (stan zdrowia, wypadki losowe, pilna sprawa. itp.)
 - 6) Uczeń ma prawo do posiadania telefonu komórkowego na terenie szkoły.
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły. Telefon jest przechowywany w sejfie szkolnym.
 4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
 5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.

§ 54.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 55.

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

§ 56.

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, który ukończył 18 rok życia (nie podlega obowiązkowi szkolnemu) w przypadku, gdy:
 - 1) w okresie jednego miesiąca ma co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności.
 - 2) Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny,
 - 3) otrzymał wyrok skazujący za popełnione przestępstwa i wykroczenia,
 - 4) spożywał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) wnosił na teren szkoły alkohol lub inne środki odurzające,
 - 6) jest agresywny w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
 - 7) psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi uczniami
 - 8) wymusza pieniądze,
 - 9) w innych przypadkach umyślnych zachowań stwarzających zagrożenie zdrowia i życia innych osób oraz w przypadkach niszczenia mienia znacznej wartości
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 57.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;

- 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
 - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami i warunkami oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 9) poinformowania szkoły o nieobecności dziecka
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań z rodzicami.

6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

§ 58.

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom - ofiarom przemocy domowej;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem;
 - 4) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie Szkoły.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są specjaliści oraz pracownicy służby zdrowia.

§ 59.

Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez:
 - 1) czynne uczestnictwo w organizowanych przez Szkołę zgodnie z potrzebami i życzeniami uczniów oraz z jej możliwościami finansowymi w różnych formach zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz korzystanie z porad i wskazówek nauczycieli i bibliotekarzy szkolnych;
 - 3) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, quizach, zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych;
 - 4) czynne uczestnictwo w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Szkołę;
 - 5) korzystanie pod opieką nauczyciela z sal, pracowni, urządzeń i sprzętu szkolnego;
 - 6) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych;
 - 7) stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§ 60.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 61.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali i form.
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 62.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - a) informacja powyższa jest przekazywana uczniom w miesiącu wrześniu przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym zapisują fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - b) informacja powyższa jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę klasy na zebraniu w miesiącu wrześniu oraz poprzez udostępnienie w bibliotece szkolnej
 - c) fakt zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych rodzice potwierdzają podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy w trakcie spotkania we wrześniu. Listy są przechowywane przez wychowawcę do końca roku szkolnego.
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - a) informacja powyższa jest przekazywana uczniom w miesiącu wrześniu przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym zapisują fakt zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - b) informacja powyższa jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu w miesiącu wrześniu, oraz poprzez udostępnienie w bibliotece szkolnej.
 - c) rodzice potwierdzają podpisem fakt przekazania informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń ma prawo poprawić ocenę roczną (śródroczną) z przedmiotów nauczania tylko o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej przez nauczyciela.
 - 2) Warunkiem poprawy oceny jest pisemne zgłoszenie przekazane nauczycielowi przedmiotu w terminie 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
 - 3) Poprawienie oceny ma formę pisemną i obejmuje całość materiału nauczania z danego semestru (roku).
 - 4) Podstawą do uzyskania wyższej oceny jest pozytywne zaliczenie 90% wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu zawartych w pracy lub innym sposobie sprawdzenia określonym dla danego przedmiotu.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

- 1) Rodzice potwierdzają podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania co najmniej na 3 tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
 - 1) O przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani pisemnie (kartka z ocenami i stopniem z zachowania do podpisania lub list polecony w przypadku gdy istnieje uzasadniona obawa, że uczeń nie przekaze rodzicom karty)
 - a) obowiązkiem ucznia jest przekazanie do podpisu rodzicom otrzymanej od wychowawcy kartki a następnie po podpisaniu przez obojga rodziców zwrócenie karty wychowawcy,
 - b) jeżeli karta nie została przekazana rodzicom w terminie do 3 tygodni przed zakończeniem zajęć to rodzic powinien zgłosić się do szkoły w celu zapoznania się z propozycją oceny.
 - 2) Rodzice oraz uczniowie po zapoznaniu się z propozycją oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, podpisują przygotowane karty ocen. Karty ocen są przechowywane przez wychowawców klas do trzech tygodni po zakończeniu roku szkolnego.
5. Uczeń może uzyskać wyższą ocenę z zachowania o jeden stopień jeżeli:
 - 1) uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z oceną proponowaną przez wychowawcę klasy,
 - 2) uczeń lub jego rodzice złożą na ręce dyrektora pisemny umotywowany wniosek o podwyższenie oceny w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
 - 3) wniosek zostanie rozpatrzony przez Komisję złożoną z wychowawcy klasy i dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora.

§ 63.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną uczniowi ocenę.
 - 2) Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym potwierdza wpisem fakt zapoznania rodzica z uzasadnieniem oceny jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela zapoznał się z pracą ucznia.
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel na pracach pisemnych sporządza notatkę zawierającą uzasadnienie oceny oraz wskazówki do dalszej pracy i przekazuje poprawione prace uczniowi, który ma obowiązek dostarczyć rodzicom pracę a następnie po podpisaniu przez rodzica poprawiona praca powraca do dokumentacji nauczyciela.

§ 64.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 65.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 66.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68.

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w formie opisowej na karcie oceny.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem

- indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, natomiast roczna konferencja klasyfikacyjna powinna odbyć się w ciągu 9 dni poprzedzających zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych.
 5. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III z języka obcego polega na sformułowaniu oceny opisowej typu: radzi sobie celująco, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco i niedostatecznie.
 6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Opinia na temat oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustalonej przez wychowawcę ma formę pisemną
3. Nauczyciele, uczniowie danej klasy oraz uczeń, któremu ustalona została śródroczna lub roczna ocena z zachowania wypełniają przygotowaną przez wychowawcę danej klasy kartę zawierającą: imiona i nazwiska uczniów oraz ich proponowane oceny z zachowania, imiona i nazwiska osób opiniujących (nauczyciele, uczniowie danej klasy i uczeń), uwagi.
4. Wpisują „swoją propozycję” w razie rozbieżności z oceną wychowawcy opiniujący uzasadniają swoją propozycję wpisem w uwagach na karcie.
5. Karty są przechowywane przez wychowawców do końca wakacji w danym roku szkolnym.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 70.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

Stopień	Celujący	6	Cel.
Stopień	bardzo dobry	5	Bdb.
Stopień	Dobry	4	Db.
Stopień	Dostateczny	3	Dst.
Stopień	Dopuszczający	2	Dp.
Stopień	Niedostateczny	1	Ndst.

2. Oceny bieżące dla uczniów klas I – III z nauczania zintegrowanego, języka angielskiego i religii ustala się według następującej skali:

Stopień	Celujący	6
Stopień	bardzo dobry	5
Stopień	Dobry	4
Stopień	Dostateczny	3
Stopień	Dopuszczający	2
Stopień	Niedostateczny	1

3. Ocena bieżąca występuje w formie :

- 1) słownej
- 2) pisemnej

4. Stosujemy plusy i minusy przy ocenie.

- 1) w klasach I-III szkoły podstawowej rozszerza się skalę ocen bieżących o znaki „+” i „-” zarówno w edukacji wczesnoszkolnej, języku angielskim i religii.
- 2) W klasach I i II do półrocza nie stawia się w zeszytach i na sprawdzianach ocen wyrażonych stopniem poniżej oceny dostatecznej (3) lecz stosuje się komentarz zachęcający do pracy.

5. Oceny bieżące uczeń uzyskuje za :

- 1) Prace klasowe
 - a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
 - b) dopuszcza się trzy prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka,
 - c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany, prace klasowe i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego i angielskiego w ciągu trzech tygodni),

- d) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela,
- e) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej sprawia, że uczeń na pierwszej lekcji po nieobecności pisze pracę klasową bez zapowiedzi, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem,
- f) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy.
- g) Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek.
- h) Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia oceny rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź na roczną.
- i) Podczas oceniania pisemnych prac klasowych, ilość punktów uzyskanych przez ucznia na tej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności przelicza się na oceny, według następujących zasad:

100%	6
99% - 90%	5
89% - 75%	4
74% - 50%	3
49% - 30%	2
29% - 0%	1

 Do ustalonej w ten sposób oceny nauczyciel może dodać znaki „+” lub „-”,

2) Kartkówki.

- a) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
- b) sposób poprawy oceny z kartkówki określa nauczyciel przedmiotu.

3) Odpowiedzi ustne.

- c) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia,
- d) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela, (Informacja na temat postępów w nauce, zachęta do dalszej pracy)
- e) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, nauczyciel zapisuje „np” przy nazwisku ucznia korzystającego ze zwolnienia
- f) jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu,
- g) prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji „np.” nie może być wykorzystane na 3 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i roczną
- h) fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym – „np”

4) Aktywność na lekcjach

5) Zadania domowe

6) Prace wytwórcze

7) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego

- 8) W zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomocą w ich organizacji i przyjmowaniem na siebie funkcji, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno-oceniających i sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznej). W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje ponadto: brak stroju – „s”, udział w zawodach – „z”.
 - 9) Zadania dodatkowe, których uczeń podejmuje się z własnej inicjatywy
 - 10) Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
 - a) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień; okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji ustala wychowawca klasy.
 - b) dni po: Wszystkich Świętych, feriach związanych ze świętami Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy są dniami bez ocen niedostatecznych.
6. Oceny bieżące notuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym. W dzienniku lekcyjnym zapisywane są także oceny śródroczne.
7. Rodzice na bieżąco informowani są o osiągnięciach i zachowaniu ucznia poprzez:
- 1) na zebraniach (wywiadówkach), cztery spotkania w roku.
 - 2) wpisy do zeszytów przedmiotowych;
 - 3) indywidualne rozmowy w razie potrzeb;
 - 4) pisemne zawiadomienie wychowawcy o ocenach.
 - 5) zebrania (wywiadówki), na których odbywają się również indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) Stopień celujący – 6 (cel)

Osiągnięcia ucznia wykraczają poza przewidywany poziom w realizowanym programie edukacyjnym, są oryginalne i twórcze, a uczeń poszukuje samodzielnie informacji i zdobywa nowe umiejętności
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5 (bdb)

Oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.
 - 3) Stopień dobry – 4 (db)

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.
 - 4) Stopień dostateczny – 3 (dst)

Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający – 2 (dop)

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela

6) Stopień niedostateczny – 1 (ndst)

Oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

9. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Dokonywaniu oceny opisowej służą następujące narzędzia:
 - 1) Karty obserwacji dziecka lub inne formy zapisu ucznia przyjęte przez nauczyciela.
 - 2) Ocena zadań wykonywanych przez dziecko w formie krótkiego komentarza (ustnego lub pisemnego) o charakterze informacyjnym, odnoszącym się precyzyjnie do poziomu wykonywanego zadania.
 - 3) Dokumentacja pracy ucznia (karty pracy, prace plastyczne, literackie itp.).
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego postępów w nauce lub ich braku oraz wskazuje nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
15. Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
16. Uczeń poprawioną pracę pisemną znosi do domu, okazuje rodzicowi i podpisaną przez niego odnosi nauczycielowi na kolejną lekcję danego przedmiotu.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu nauczyciel, wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
18. Szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje uczniowskich prac pisemnych oraz protokołów z egzaminów poprawkowego, bądź klasyfikacyjnego.

§ 71.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według poniższej skali z zastosowaniem „Punktowego systemu oceniania zachowania”:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
- Nie dotyczy to uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Oceniając zachowanie uczniów przyjmuje się następujące kryteria:
- 1) Samodzielność w wykonywaniu zadań.
 - 2) Przygotowanie do zajęć,
 - 3) Udział w zajęciach,
 - 4) Współdziałanie w grupie,
 - 5) Kultura osobista,
 - 6) Aktywność społeczna.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

§ 72.

Punktowy system oceniania zachowania

1. Przyjmuje się, że każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 100 punktów wyjściowych jako kredyt, do którego dopisuje się punkty dodatnie lub ujemne wg schematu podanego niżej.
 - 1) Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego punkty z zaznaczeniem, za co uczeń je otrzymuje.
 - 2) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia proponuje wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
 - 3) Suma punktów decyduje o ocenie z zachowania pod warunkiem, że uczeń spełnia wymienione niżej kryteria opisowe; wychowawca, biorąc pod uwagę te kryteria oraz opinię nauczycieli i uczniów, może ocenę podnieść lub obniżyć.
 - 4) Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym proponowaną ocenę z zachowania każdego ucznia; nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z tymi ocenami i zgłaszać ewentualne uwagi do wychowawcy klasy.

- 5) Ostateczna ocena zachowania uwzględnia punktację i uwagi odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Kryteria punktowego systemu oceniania zachowania z wyszczególnieniem ilości przyznawanych punktów dodatnich i ujemnych:

wzorowe –	powyżej 201 pkt.
bardzo dobre -	141 – 200 pkt.
dobre -	91 – 140 pkt.
poprawne -	51 - 90 pkt.
nieodpowiednie –	11 -50 pkt.
Naganne -	poniżej 10 pkt.

1) PUNKTY DODATNIE

a) Sukcesy w konkursach pozaszkolnych:

- udział w konkursach i przeglądach gminnych (bez zajęcia miejsca) - 10 pkt
- przejście do 2 etapu (laureaci szczebla gminnego)- 20 pkt
- przejście do 3 etapu (laureaci szczebla rejonowego)- 30 pkt
- zwycięstwo w etapie (laureaci szczebla wojewódzkiego) – 50 pkt

b) Sukcesy w konkursach szkolnych:

- udział – 5 pkt
- I miejsce – 30 pkt
- II miejsce – 20 pkt
- III miejsce - 10 pkt

c) Sukcesy w pozaszkolnych zawodach sportowych – punkty, jak w konkursach szkolnych (pkt. b)

- d) Pomoc w organizacji imprez szkolnych – 10-20 pkt za każdy raz
- e) Funkcja w szkole i sposób jej pełnienia - 15 pkt na pół roku
- f) Funkcja w klasie i sposób jej pełnienia - 1-10 pkt na pół roku
- g) Praca na rzecz szkoły- 10 pkt.za każdy raz
- h) Praca na rzecz klasy – 1-10 pkt. za każdy raz
- i) Pomoc kolegom w nauce – 1-5pkt. za każdy raz
- j) Punktualność – 1-10 pkt na pół roku
- k) Opinia samorządu klasowego (kultura, higiena, obowiązki szkolne) – 1-10 pkt na pół roku
- l) Systematyczny udział w pozaszkolnych zajęciach(GOK, klub sportowy) 30 pkt na pół roku
- m) Praca społeczna na rzecz środowiska- 5-10 pkt. za każdy raz
- n) Stuprocentowa frekwencja (z wyłączeniem nieobecności w związku z udziałem w konkursach zawodach) – 50 pkt na pół roku

2) PUNKTY UJEMNE (są przyznawane za każdy raz)

- a) Przeszkadzanie w trakcie lekcji, niewłaściwe zachowanie na stołówce 5 pkt.

- b) Niewykonanie zobowiązania, polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły – 10 pkt.
 - c) Aroganckie odezwanie się do nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegi - 10 pkt.
 - d) Wulgarnie słownictwo i zaczepianie słowne 5-10 pkt.
 - e) Zaczepianie fizyczne, bójka 10-20 pkt.
 - f) Umyślne spowodowanie szkody materialnej 10-30 pkt.
 - g) Oblewanie wodą (posiadanie strzykawek itp.) 20 pkt.
 - h) Kłamstwo 10 pkt.
 - i) Zaśmiecanie otoczenia 5 pkt.
 - j) Kradzież i wyłudzenie pieniędzy 50 pkt.
 - k) Palenie papierosów, alkohol, narkotyki 50 pkt.
 - l) Nie usprawiedliwione spóźnienia 1 – 5 pkt.
 - m) Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia 5 pkt.
 - n) Zachowanie niezgodne z ogólnie obowiązującymi zasadami moralnymi 20 – 50 pkt.
 - o) Nieuzasadnione korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych lub aparatów fotograficznych - 5 pkt.
 - p) Ubiór niezgodny ze Statutem Szkoły - 10 pkt.
- 3) W uzupełnieniu do obowiązującego w szkole systemu nagród i kar wprowadza się wobec uczniów, którzy przekroczą określony poniżej limit punktów ujemnych następujące sankcje:
- 20 pkt. – bez względu na liczbę punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać zachowania wzorowego,
 - 50 pkt. – bez względu na liczbę punktów dodatnich uczeń nie może otrzymać zachowania bardzo dobrego,
 - 70 pkt. — czasowe ograniczenie uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, SKS itp.),
 - 90 pkt. – zakaz udziału w dyskotekach szkolnych,
 - 100 pkt. – zakaz udziału w wycieczkach szkolnych poza teren gminy,
 - 120 pkt. – zakaz reprezentowania szkoły w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych.
- 4) Wyżej wymienione sankcje nakłada wychowawca klasy i informuje o tym grono pedagogiczne i rodziców. Ograniczenia lub zakazy zostają odwołane wraz z poprawą zachowania.

2. Opisowe kryteria oceny z zachowania:

- 1) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który na ogół:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczęszcza na zajęcia, nosi podręczniki, przybory szkolne, przygotowuje się do zajęć)
 - b) dba o mienie szkolne,
 - c) dba o mienie własne i innych osób,
 - d) dba o „czystość” języka ojczystego,
 - e) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
 - f) zachowuje się poprawnie w szkole i poza nią,

- g) okazuje szacunek innym osobom.
- 2) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone dla zachowania poprawnego i ponadto wykazuje się postawą koleżeńską i działalnością na rzecz klasy.
 - 3) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który zawsze spełnia wszystkie warunki określone dla uczniów z zachowaniem dobrym i ponadto wykazuje się postawą koleżeńską i działalnością na rzecz klasy i szkoły.
 - 4) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który zawsze bardzo dobrze spełnia określone dla zachowania bardzo dobrego warunki i ponadto wykazuje się działalnością na rzecz szkoły i działalnością pozaszkolną.
 - 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który często:
 - h) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (spóźnia się, nie nosi podręczników, przyborów szkolnych, nie odrabia zadań, nie pracuje na lekcjach)
 - i) niszczy mienie szkolne,
 - j) niszczy mienie kolegów i koleżanek,
 - k) używa wulgarnego słownictwa,
 - l) zaśmieca otoczenie,
 - m) agresywnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, wszczynając bójki,
 - n) kłamie,
 - o) zachowuje się niezgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi.
 - 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który bardzo często popełnia wykroczenia, o których mowa w sytuacji oceny nieodpowiedniej i ponadto.
 - a) Kradnie,
 - b) wyłudza pieniądze,
 - c) pali papierosy, pije alkohol, używa innych używek,
 - d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

§ 73.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z następujących przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 74.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 75.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 77 ust 11.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.”
10. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny

uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 77.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatni tydzień ferii letnich. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 78.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 79.

1. Informacje o uczniu gromadzi się poprzez:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) dziennik przedszkola,
 - c) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
 - 2) Przechowywanie prac uczniów w teczkach przez okres roku szkolnego.
2. Informować rodziców /opiekunów prawnych/ o postępach uczniów będziemy nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym poprzez:
 - 1) Bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicami:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) konsultacje indywidualne,
 - c) zebrania klasowe.
 - 2) Kontakt pośredni:
 - a) rozmowy telefoniczne,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) bieżąca informacja w zeszycie przedmiotowym,
 - d) list gratulacyjny.

ROZDZIAŁ IX

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 80.

1. Obowiązki:

1) Przewoźnik:

- a) zapoznać się z organizacją przewozów szkolnych, trasami przejazdów, godzinami wyjazdów, itp.,
- b) zgłaszać dyrektorowi szkoły wszelkie przestoje i awarie pojazdu uniemożliwiające dowóz lub odwóz uczniów,
- c) jeśli przewóz uczniów zagraża ich bezpieczeństwu, przewoźnik odmawia wykonania przewozu,
- d) jest obowiązany dokonywać przewozów zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem dotyczącym przewozów osób, w tym dzieci szkolnych,
- e) przewoźnik odpowiada za bezpieczeństwo zdrowie i życie przewożonych uczniów,
- f) szczegółowe obowiązki przewoźnika pojazdu przewożącego dzieci określają przepisy ogólnie obowiązujące, dotyczące przewozu osób w środkach transportu oraz statut szkoły,
- g) inne sprawy reguluje umowa pomiędzy przewoźnikiem a Gminą Dukla.

Pracownicy administracyjni,

2) kierownik stołówki

- a) przygotowanie materiałów i warunków przetargu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- b) udział w pracach komisji przetargowej,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- d) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- e) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- f) kierowanie zespołem pracowników kuchni,
- g) zapewnienie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym bhp - w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- h) opracowanie jadłospisu wspólnie z intendentem
- i) nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywienia,
- j) odpowiedzialność za finanse stołówki szkolnej

3) kierownik gospodarczy

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- b) organizowanie okresowych przeglądów sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznej i odgromowej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z kotłownią oraz przewodów wentylacyjnych i dymowych,
- c) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytych stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- d) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- e) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,

f) prowadzenie kasy.

4) referent

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym
- b) prowadzenie księgi ucznia,
- c) księgi ewidencyjnej dzieci rejonowych
- d) rejestru realizacji obowiązku przedszkolnego,
- e) rejestru dzienników lekcyjnych,
- f) rejestru świadectw szkolnych,
- g) rejestru legitymacji szkolnych,
- h) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

Stanowiska obsługi:

5) sprzątaczk

- a) bieżące utrzymywanie czystości, ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) odkurzanie pomocy naukowych,
- c) codzienne dokładne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
- d) opróżnianie koszy na śmieci,
- e) wietrzenie pomieszczeń,
- f) pielęgnowanie kwiatów,
- g) zamykanie okien i drzwi przydzielonych pomieszczeń oraz wygaszanie świateł, po zakończeniu sprzątania,
- h) okresowe / w zależności od potrzeb/ pastowanie i froterowanie podłóg, czyszczenie lamperii, boazerii, grzejników, lamp oświetleniowych itp.
- i) okresowe / co najmniej 3 razy w roku/ mycie okien,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły lub kierownika gospodarczego,
- k) współdziałanie w zakresie zadań wychowawczych, informowanie wychowawców klas o przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, w szczególności niszczeniu mienia szkoły.

6) Konserwator

- a) codzienne sprawdzanie urządzeń i wyposażenia obiektów szkolnych pod kątem bezpieczeństwa przebywających w nich osób; o zauważonych zagrożeniach należy niezwłocznie informować kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły,
- b) konserwowanie i naprawa urządzeń sanitarnych i wodno-kanalizacyjnych oraz
- c) dokonywanie systematycznego ich przeglądu,
- d) dokonywanie codziennego przeglądu urządzeń kotłowni szkolnej oraz niezwłocznego informowania serwisanta, dyrektora lub jego zastępcy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu,
- e) czyszczenie i udrażnianie rynien dachowych i spustowych,
- f) naprawa i wymiana zamków drzwiowych i okiennych,
- g) uzupełnianie brakujących szyb w oknach, szafach, gablotach itp.
- h) konserwacja i naprawa ogrodzenia oraz bram wjazdowych,
- i) naprawa mebli szkolnych,
- j) wymiana żarówek, świetlówek, itp.

- k) dokonywanie zakupu materiałów niezbędnych do wykonania napraw lub konserwacji,
- l) uzupełnianie ubytków tynku, glazury, wykonywanie prac malarskich,

7) Intendent

- a) prowadzenie magazynu żywnościowego stołówki szkolnej,
- b) prowadzenie kartotek artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zakup surowców dla potrzeb stołówki szkolnej,
- d) pomoc przy rozładunku i przeniesieniu do magazynu zakupionego towaru,
- e) wydawanie kucharce artykułów spożywczych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych artykułów,
- g) udział w opracowywaniu jadłospisu.

8) Szef kuchni

- a) Nadzór nad wytwarzaniem posiłków,
- b) przyjęcie z magazynu produktów żywnościowych w ilości niezbędnej do przygotowania ustalonej liczby obiadów oraz kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- c) właściwe przechowywanie pobranych produktów,
- d) prowadzenie magazynu podręcznego,
- e) porcjowanie produktów według podanej wcześniej przez kierownika, liczby obiadów,
- f) zgodność faktycznej wielkości wydawanych porcji, z wielkością deklarowaną,
- g) organizację wydawania obiadów, ich jakość oraz estetykę podania,
- h) właściwe przechowywanie próbek posiłków.

9) Kucharz

- a) właściwe przechowywanie pobranych produktów,
- b) porcjowanie produktów według podanej wcześniej przez kierownika świetlicy, liczby obiadów,
- c) zgodność faktycznej wielkości wydawanych porcji, z wielkością deklarowaną
- d) organizację wydawania obiadów, ich jakość oraz estetykę podania,
- e) właściwe przechowywanie próbek posiłków.

10) Pomoc kuchenna

- a) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- b) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
- c) dbanie o najwyższą jakość posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- e) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni.

11) Pracownik do prac lekkich

- a) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- b) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,

- c) sprzątanie kuchni, obieralni innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

12) Woźna

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece
- b) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
- c) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- d) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- e) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
- f) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

13) Szatniarz

- a) udostępnianie uczniom przydzielonych im pomieszczeń,
- b) egzekwowanie od uczniów obowiązku zmiany obuwia,
- c) dozór powierzonych pomieszczeń, zapobieganie kradzieżom, niszczeniu mienia itp.
- d) bieżące utrzymywanie porządku na terenie szatni i w boksach,
- e) zapobieganie samowolnym wyjściom uczniów z budynku szkolnego,
- f) usuwanie, wspólnie z innymi pracownikami, śniegu ze schodów wejściowych, likwidowanie śliskości,
- g) sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami i sprzętem szkolnym w czasie przerw w nauce (wakacje, ferie zimowe, przerwy świąteczne).

14) pomoc wychowawcza

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
- b) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- c) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu i szkole.

15) pomoc nauczyciela

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów,
- c) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- d) otaczanie szczególną opieką uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

16) asystent nauczyciela

- a) asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
- b) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,

- c) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów,
- d) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć.

2. Szczegółowo obowiązki pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy czynności.

§ 81.

Opieką medyczną objęci są uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ X

§ 82.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel, sprzątaczką, konserwator lub przewoźnik powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawca informuje o fakcie wymienionym w ust.1. pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły,
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację,
 - 4) wychowawca wraz z pedagogiem (lub dyrektorem) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem, zobowiązuje pisemnie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców dobezwzględne nadzoru nad dzieckiem;
 - 5) wychowawca z pedagogiem sporządzają notatkę z przeprowadzonych czynności i umieszczają w dokumentacji pedagoga,
 - 6) jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi szkoły lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych w ust.1 przejawach demoralizacji, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - 7) w sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej źródła oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - 8) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, szkoła jako instytucja jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia o tym prokuratury lub policji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel, sprzątaczką, konserwator lub przewoźnik podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (pedagoga) oraz dyrekcję, którzy podejmują następujące kroki:
 - 1) odizolowują ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiają go samego i stwarzają warunki w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 2) wzywają lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia ucznia,
 - 3) zawiadamiają rodziców ucznia,
 - 4) rodziców zobowiązują do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
 - 5) w przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły ze strony rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszy policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) jeżeli uczeń będąc pod wpływem alkoholu jest agresywny wobec innych osób, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
 - 8) z przeprowadzonych działań sporządza się notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.

3. W przypadku, gdy nauczyciel, sprzątaczką, konserwator lub przewoźnik lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub inną, trudną do zidentyfikowania substancję, podejmuje następujące działania:
 - 1) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy,
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję, która powiadamia policję,
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel, sprzątaczką, konserwator lub przewoźnik podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyk lub inne substancje lub przedmioty zagrażające zdrowiu bądź życiu innych osób, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o tym fakcie wychowawcę (pedagoga) i dyrektora,
 - 2) nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość szkolnej torby oraz kieszeni (we własnej odzieży). Nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonywać czynności przeszukania. W przypadku, gdy uczeń odmówi wykonania powyższych czynności, nauczyciel w obecności świadka zabezpiecza rzeczy należące do ucznia,
 - 3) wychowawca (pedagog lub dyrekcja szkoły) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 4) wychowawca klasy przeprowadzając czynności wychowawcze wobec ucznia i jego rodziców, stosuje się do działań określonych w ust. 1,
 - 5) szkoła wzywa policję, jeżeli uczeń nie chce przekazać podejrzanej substancji ani pokazać zawartości teczek czy kieszeni, czynności przeszukania dokonuje wówczas policja,
 - 6) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją policji,
 - 7) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką szkoły do momentu ich przybycia.
5. W przypadku, gdy na terenie szkoły doszło do poważnego przestępstwa: rozboju, uszkodzenia ciała itp. należy natychmiast wezwać policję (lekarza lub pogotowie ratunkowe, jeżeli został ktoś poszkodowany), a następnie przejść do działań określonych w ust.1.
6. Postępowanie nauczyciela, sprzątaczką, konserwatora, przewoźnika wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu, bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, karetki pogotowia,
 - 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia,
7. W przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy:
 - 1) uniemożliwić dostęp osobom postronnym do tych środków,
 - 2) powiadomić dyrekcję szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby,
 - 3) w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel – organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.
8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni i innych niebezpiecznych przedmiotów należy:
 - 1) uniemożliwić dostęp osobom postronnym do tych przedmiotów,
 - 2) powiadomić dyrekcję szkoły, która zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom i wzywa policję, w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel – organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZANIE ZDALNE

§ 83.

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć w następujących sytuacjach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów w przypadkach i trybie określonym w przepisach dotyczących BHP w szkołach i placówkach oświatowych.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane mogą być następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci lekcji online.
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacji podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 powinno uwzględniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 84.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Microsoft Office 365- (MS TEAMS do lekcji online) oraz używany przez Szkołę dziennik elektroniczny.
Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Tworzenie indywidualnych kont i grup uczniów w usłudze MS Office 365 odbywa się poprzez mechanizm synchronizacji danych uczniów i ich przynależności do oddziałów zawartych w dzienniku elektronicznym UONET+ używanym w Szkole.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów może być weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu, włączenie przez ucznia kamerki, pobranie listy obecności z aplikacji MS TEAMS.

§ 85.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.
 - 1) Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - d) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,

- e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
 - f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,
3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego używanego w Szkole lub telefonu.

§ 86.

1. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem uczniowskiego konta w usługach Office 365 – TEAMS i dziennika elektronicznego używanego w Szkole.

§ 87.

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Uczniowie powinni korzystać z kont, do usługi TEAMS i dziennika elektronicznego zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
6. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88.

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich odpisów.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.

§ 89.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.