

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KOMISJI EDUKACJI
NARODOWEJ
W
GRUSZOWIE**

Gruszów, 22 stycznia 2025r.

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	15
Rozdział 4. Organizacja nauczania	23
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	34
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	41
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły	64
Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły	69
Rozdział 9. Prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania	70
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	78

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

Nazwa Szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Gruszowie.

§ 2.

Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się na terenie wsi Gruszów o numerze 150.

§ 3.

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Raciechowice mająca siedzibę w 32-415 Raciechowice 277.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5.

Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej jest szkołą publiczną.

§ 6.

Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Gruszowie wraz z Samorządowym Przedszkolem w Gruszowie tworzy Zespół Szkolno- Przedszkolny w Gruszowie.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 8.

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Planu pracy szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje poczucie patriotyzmu oraz tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 9.

Misja i wizja szkoły

Hasła: „*EDUKOWAĆ, TO ZNACZY PROWADZIĆ CZŁOWIEKA DO DOBREGO*”,
„*UCZEŃ NA MIARĘ XXI WIEKU*”.

1. Szkoła cechuje się wysokim poziomem nauczania oraz właściwie kształtuje osobowość ucznia. Misja szkoły jest realizowana przez wszystkie podmioty szkoły: uczniów, rodziców, nauczycieli. Szkoła zapewnia warunki kształcenia i wychowania uczniów oparte na odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności. Wspiera ich we wszechstronnym i harmonijnym rozwoju, tak aby stali się odpowiedzialnymi, kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności, w której funkcjonują.

2. Określenie najistotniejszych wartości i kierunków działań:

- 1) prawda,
- 2) honor,
- 3) uczciwość,
- 4) otwartość,
- 5) szacunek,
- 6) przyjaźń,
- 7) sprawiedliwość,
- 8) odpowiedzialność,
- 9) dbałość o środowisko,
- 10) kreatywność,
- 11) konkurencyjność,
- 12) stosunki międzyludzkie,
- 13) współdziałanie,
- 14) samokontrola.

3. W ramach określonych wyżej wartości chcemy ukształtować ucznia na miarę nowego stulecia. Uczeń powinien być demokratą silnie osadzonym w tradycji, wyposażonym w rozległą wiedzę i umiejętności, które ułatwią mu osiągnięcie sukcesu.

4. Szkoła opiera się na szerokiej współpracy ze środowiskiem, rodzicami, a przede wszystkim z uczniami poprzez oddziaływanie dydaktyczno-wychowawcze. Organizuje i uczestniczy w różnych imprezach i akcjach charytatywnych, kiermaszach, piknikach, zawodach i konkursach dla uczniów. Panuje w niej klimat zaufania, współpracy, współodpowiedzialności i życzliwości. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby uczeń czuł się pewnie i bezpiecznie. Wprowadzone zasady, normy i reguły współżycia społecznego są konsekwentnie przestrzegane i egzekwowane.

5. Środowisko lokalne bierze udział w tworzeniu misji szkoły. Szkoła zna swoje atuty oraz potrzeby uczniów. Dociera do nich informując o swojej ofercie edukacyjnej. Poprzez promocję pozytywnie prezentuje się w środowisku. Zapewnia równe szanse rozwoju wszystkim uczniom.

6. Nasza Szkoła jest szkołą sprawiedliwą i wolną od jakichkolwiek uprzedzeń. Wszystkie działania Szkoły są podporządkowane dziecku – uczniowi. Szkoła nie jest instytucją anonimową, obojętną czy wrogą. Nie budzi strachu. Przywraca podmiotowość, usuwa wpływy zagrażające naturalnemu i spontanicznemu rozwojowi dzieci, przygotowuje do życia przez mobilizację własnej aktywności. Uświadamia uczniom cel nauki szkolnej, sens ich wysiłku, który ma służyć lepszemu przygotowaniu do dalszej nauki czy pracy zawodowej oraz czynnemu udziałowi w życiu publicznym w XXI wieku.

7. Sylwetka absolwenta - Efekty finalne realizacji zadań, oraz celów misji Szkoły.

8. Jeśli misja zakończy się sukcesem to absolwenta Szkoły w Gruszowie charakteryzować będą:

- 1) odpowiednia wiedza, bogate, ważne i cenne umiejętności, które umożliwią mu podjęcie nauki na wyższym etapie edukacyjnym, w szkole przez siebie wybranej;
- 2) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym;
- 3) sprawne posługiwanie się co najmniej jednym językiem obcym; umiejętność posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi w zdobywaniu, dokumentowaniu i prezentowaniu wiedzy;
- 4) silne emocjonalne więzi z rodzinną miejscowością, regionem, krajem;
- 5) szacunek dla symboli narodowych (flaga, godło);
- 6) kultywowanie tradycji patriotycznych i regionalnych;

- 7) umiejętność pracy zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność;
- 8) obowiązkowość, przedsiębiorczość;
- 9) nawyk stałego uczenia się i doskonalenia;
- 10) umiejętność prawidłowego komunikowania się z innymi;
- 11) wysoka kultura osobista i wysokie morale;
- 12) wrażliwość na sytuację drugiego człowieka, chęć i potrzeba niesienia pomocy;
- 13) dbałość o zdrowie, higienę, estetykę własną i otoczenia;
- 14) umiejętność korzystania z dóbr kultury, uczestniczenia w życiu kulturalnym, a nawet tworzenie go;
- 15) troska o bezpieczeństwo własne i innych;
- 16) szacunek do przyrody, postawa proekologiczna;
- 17) szacunek dla rodziny i właściwe przygotowanie do pełnienia w niej określonych ról macierzyńskiej i ojcowskiej;
- 18) znajomość i respektowanie praw człowieka, tolerancyjność;
- 19) respekt dla pozytywnych, trwałych wartości ogólnoludzkich;
- 20) umiejętność życia w zgodzie z samym sobą, z innymi, ze światem;
- 21) świadomość konieczności współpracy oraz integrowania się z innymi narodami w zjednoczonej Europie, przy zachowaniu właściwej tożsamości i odrębności narodowej;
- 22) poszanowanie symboli narodowych i religijnych;
- 23) utrzymanie kontaktu ze swoją szkołą po jej ukończeniu.

§ 10.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii lub etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców - na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację:
 - a) zajęć pozalekcyjnych ,
 - b) konkursów,
 - c) zawodów sportowych,
 - d) wycieczek,
 - e) imprez szkolnych i pozaszkolnych.

§ 11.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 7. porad i konsultacji;
 8. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez organizowanie i prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
- 1) powołuje zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w

nich zalecenia.

10. Szkoła obejmuje indywidualnym nauczaniem uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

11. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

12. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, Dyrektor szkoły organizuje na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1. wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
2. indywidualnie z uczniem.

13. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z zapisami w rozporządzeniu.

§ 12.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku wprowadzenia nauki na odległość z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że naukę można przedłużyć:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);

- 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w pkt. 4 oraz zgody rodziców.
6. W Szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniami zawartymi w tym dokumencie, organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne lub inne, wynikające z realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni;
 - 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Dyrektor Szkoły, na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym, zwalnia ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim z nauki drugiego języka obcego do zakończenia etapu edukacyjnego. Na wniosek rodzica uczeń może uczęszczać na te zajęcia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 13.

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dobczycach.
2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
3. Zakres współpracy obejmuje między innymi:
 - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
 - 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
 - 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
 - 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów poprzez mediacje;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
 - 8) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla nauczycieli i rodziców;

- 9) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
 - 10) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy.
 5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich właściwej jednostki policji.
 6. Współpraca z policją obejmuje między innymi:
 - 1) organizowanie spotkań tematycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
 7. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
 8. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.

§ 14.

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:

- 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
- 2) racjonalnego odżywiania;
- 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
- 4) wychowania do bezpieczeństwa;
- 5) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

§ 15.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny,

2. Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

- 3) każdy nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie sprawdza obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub terenu Szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o podwyższonym ryzyku wystąpienia wypadku prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a na początku każdego roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza:
 - a) sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - e) zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując rodziców (oprawnych opiekunów) ucznia;
- 8) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 9) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 10) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 11) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 12) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 13) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 14) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 15) osoby wchodzące do szkoły i wychodzące z niej objęte są monitoringiem wizyjnym
- 16) W szkole stosuje się szczególne zasady ochrony małoletnich. Określa je szkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły. Szkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.

§ 16.

W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi szkoły i wpisuje w dzienniku zajęć lekcyjnych w rejestrze wyjść grupowych;

2. Każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki", w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania zgłoszenia w sekretariacie Szkoły;
3. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
4. Na udział w wycieczce wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
5. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 17.

1. Dyżury nauczycielskie pełni się wg aktualnego harmonogramu sporządzonego przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (regulamin dyżurów)
2. Miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, podwórko;
3. Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych od godziny 7.45 do końca ostatniej przerwy.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
6. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek) itp.,
7. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie sali sportowej.

§ 18.

Tryb postępowania w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. Nauczyciel, będący świadkiem wypadku:
 - 1) udziela poszkodowanemu pomocy przedmedycznej;
 - 2) zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły i rodziców.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
3. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa Pogotowie Ratunkowe (112);
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 19.

1. Uczniowi zgłaszającemu dolegliwości zdrowotne udzielają pomocy w miarę możliwości pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się Pogotowie Ratunkowe, które przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
3. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
4. Pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

5. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego i sekretariat wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
8. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 20.

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

§ 21.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych,
 - 2) z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły),
 - 3) w przypadku rażącego naruszania obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela,
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 10) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
 - 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką środowiskową oraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.

§ 22.

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania i znajomości dokumentacji Szkoły - Statut Szkoły, *Program wychowawczo-profilaktyczny*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, warunków i trybu uzyskania oceny wyższej od przewidywanej z zajęć edukacyjnych i zachowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) otrzymania kopii programu edukacyjno-terapeutycznego i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
 - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) Dyrektor Szkoły,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - d) organ prowadzący.
 - 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
 - 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
 - 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że
 - a) roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
 - b) roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania,
 - c) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ,

- zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
 - 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
 - 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
 - 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka na terenie szkoły;
 - 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
 - 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 23.

Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) dziecka:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienie systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowanie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub w innej szkole spoza obwodu;
- 5) współpraca ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 6) uczestnictwo w zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematyczna kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 24.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna, wchodząca w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) Rada Rodziców, wchodząca w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 4) Samorząd Uczniowski.

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

§ 25.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
- 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Zespołu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką środowiskową, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 26.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),
 - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

§ 27.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Raciechowice.

§ 28.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole

Szkolno - Przedszkolnym.

4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 29.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 10) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 12) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 14) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 17) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej zawarty jest w regulaminie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gruszowie*.

§ 32.

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 33.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 34.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
- 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 8) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 9) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

§ 35.

1. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji;
- 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
- 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,

- c) z finansami szkoły,
- d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych,
- 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno– wychowawczego.
- 2. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci.
- 3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 36.

Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala m.in.:

- 1. Kadencję, tryb powoływania i odwoływania;
- 2. Organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3. Tryb podejmowania uchwał;
- 4. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
- 5. *Regulamin Rady Rodziców* zatwierdzany jest przez Radę Rodziców i nie może być on sprzeczny ze Statutem oraz innymi przepisami prawa.

§ 37.

- 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
- 3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Gruszowie*
- 4. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 38.

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami
- 5) organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu;
- 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
- 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 8) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 39.

Samorząd Uczniowski

1. Uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
2. Opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. Opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, inne niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
4. Opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;

§ 40.

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Rada Wolontariatu ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna i koordynatora szkolnego wolontariatu.
4. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, które będą przedmiotem działalności wolontariuszy;
 - 2) opiniowanie, wybór i koordynacja działań wolontariackich zgłoszonych przez uczniów poszczególnych oddziałów klasowych;
 - 3) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych i działają pod opieką nauczyciela, rodzica lub prawnego opiekuna.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) reagować czynnie na potrzeby środowiska;
 - 2) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 3) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
 - 4) działać na rzecz lokalnych instytucji i organizacji;
 - 5) uczestniczyć w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin szkolnego koła/klubu wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 41.

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie;
 - 2) konsultacje;
 - 3) współdecydowanie;
 - 4) decydowanie.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły

i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.

9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się obiektywizmem i zachowując następujące zasady:

- 1) wspólne działanie przedstawicieli poszczególnych organów;
- 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.

§ 42.

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.

2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.

4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.

5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ jej członków.

6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.

7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 4

Organizacja nauczania

§ 43.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1. sale lekcyjne;
2. pomieszczenia dla biblioteki szkolnej;
3. salę gimnastyczną;
4. pracownię informatyczną;
5. boisko do gier zespołowych;
6. świetlicę;
7. szatnie uczniowskie;
8. pomieszczenia administracyjne:
 - 1) gabinet Dyrektora Szkoły,
 - 2) pokój nauczycielski,
 - 3) sekretariat.
9. pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
10. pomieszczenia gospodarcze.

§ 44.

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostają zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności: zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

a) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:

- materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym:

podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

b) Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się będzie:

- za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
- drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- drogą mailową,
- poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

c) Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

d) Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

e) Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego”.

§ 45.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:

- 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć obowiązkowych godzin lekcyjnych dziennie;
- 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem obowiązkowych godzin lekcyjnych dziennie;
- 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze (różnica rozpoczynania zajęć pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.);

3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 46.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 47.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).

4. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

7. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, nie więcej niż o 2 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego.

8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 48.

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;

4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

6. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.

§ 49.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:

1) zajęć klasowo – lekcyjnych;

2) zajęć do wyboru przez uczniów:

a) zajęć gimnastycznych,

b) zajęć tanecznych lub

c) gier zespołowych

2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.

3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół, w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

4. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub

- aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
5. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.
6. Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.
7. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły przedstawia uczniom.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

1. Szkoła organizuje w miarę możliwości finansowych i kadrowych, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, informatyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe, turystyczno - krajoznawcze oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów,
 - 3) zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej
 - 4) zajęcia wyrównawcze,
 - 5) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 7) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 8) zajęcia artystyczne,
 - 9) zajęcia sportowe,
 - 10) uroczystości szkolne,
 - 11) wolontariat,
 - 12) wycieczki.

§ 51.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć innych.

§ 52.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych).
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powyższych instytucji.

§ 53.

1. Uczniom, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dowożenia, Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 15.00.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z uczniów jednego oddziału lub uczniów z klas o niewielkiej rozpiętości wieku.
4. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy nauczyciela świetlicy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) niezbędne i bezpieczne wyposażenie świetlicy dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej *Regulaminem*, *Regulaminem przywozu i odwozu* autobusem i systematyczne monitorowanie ich przestrzegania.

§ 54.

1. Nauczyciel w świetlicy odpowiedzialny jest za wychowanie dzieci oraz za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel w świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować zajęcia tak, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;

- 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania i poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 4) dbać o zapewnienie przyjaznej atmosfery;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów i wycieczek oraz przy wsiadaniu do autobusu (opiekun w autobusie) itp;
 - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.
- 3.Nauczyciel świetlicy powinien współpracować z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 4.Nauczyciel świetlicy dokumentuje zajęcia w dzienniku zajęć świetlicy.

§ 54.

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1.Życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2.Rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3.Rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4.Uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5.Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6.Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
- 7.Poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8.Korzystania z materiałów plastycznych, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 56.

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1.Kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2.Stosowanie się do poleceń nauczyciela wychowawcy świetlicy;
- 3.Przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
 - 1) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
 - 2) współdziałania w grupie,
 - 3) przestrzegania podstawowych zasad higieny,
 - 4) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4.Informowanie każdorazowo nauczycieli wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5.Aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6.Zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 57.

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci:

- 1.Na początku każdego roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) wypełniają *Kartę zgłoszenia* do świetlicy szkolnej, w której określają:
 - 1) czas pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) osoby upoważnione do odbioru dziecka.
- 2.Nauczyciele wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach pracy świetlicy.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci określa *Regulamin pracy świetlicy*.

§ 58.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka prowadzona przez podmiot zewnętrzny.

2. Z obiadów mogą korzystać chętni uczniowie, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły oraz uczniowie zakwalifikowani przez GOPS w Raciechowicach.
3. W czasie spożywania obiadu uczniowie znajdują się pod nadzorem nauczyciela wychowawcy świetlicy.

§ 59.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

1a. Ze względu na występujące zagrożenia, o których mowa w § 5 ust. 7, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

1. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego,
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
3. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą: książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 60.

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli,
- 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 61.

1. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami, zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393).
3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa im. KEN w Gruszowie.

§ 62.

1. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor. Zapewnia on właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe.

§ 63.

1. W szkole realizowany jest program doradztwa zawodowego. Zawiera on ogół działań podejmowanych przez nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Działania skierowane są do uczniów na wszystkich etapach kształcenia. W klasach I –VIII obejmują orientację zawodową w zakresie kształcenia ogólnego, w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, podczas wycieczek i zajęć pozalekcyjnych. Dodatkowo w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach z doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
3. Zajęcia skierowane są do uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców i specjalistów.

§ 64.

1. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami i instytucjami;
 - 4) szkołami ponadpodstawowymi.
2. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją zadań;
 - 2) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, „Programu realizacji doradztwa zawodowego z uwzględnieniem WSDZ”
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych;
 - 5) podczas zajęć dodatkowych, konkursów, wycieczek.
5. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w wycieczkach zawodoznawczych.
6. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informacje o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 65.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zespół przedmiotowy: humanistyczny, matematyczno- przyrodniczy;

- 5) zespoły zadaniowe.
3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
 4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
 5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
 6. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
 7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, który przedstawia Dyrektorowi nie później niż do 30 września.
 9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
 10. Praca Zespołu dokumentowana jest poprzez sporządzanie:
 - 1) protokołu posiedzenia;
 - 2) końcoworocznego pisemnego sprawozdania przedstawianego na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 11. Funkcjonowanie zespołów nauczycieli określa właściwy *Regulamin Zespołów*.

§ 66.

Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

1. Opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja;
2. Aktywna współpraca w celu efektywnego oddziaływania na oddział;
3. Analiza uzyskiwanych efektów kształcenia i wdrażanie wniosków z przeprowadzanych diagnoz;
4. Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
5. Opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
6. Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz narzędzi diagnozujących;
7. Korelacja przedmiotowa.

§ 67.

Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1. Współpraca w realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
2. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
3. Przedstawienie propozycji kryteriów oceniania zachowania uczniów;
4. Współpraca w organizacji imprez szkolnych i środowiskowych;
5. Wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
6. Monitorowanie sytuacji uczniów mających trudności wychowawcze i udzielanie im skutecznej pomocy;
7. Współpraca z pedagogiem szkolnym, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Dobczycach i GOPS w Raciechowicach.

§ 68.

1. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;

- 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.
- 3.. Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.
4. Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 69.

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi), stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji;
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców (opiekunami prawnymi), z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą, psychologiem wg harmonogramu dostępności nauczycieli dla rodziców;
 - 5) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
 - 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom (opiekunom prawnym), w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica (opiekuna prawnego) na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny), nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, obowiązany jest do spotkania z wychowawcą w uzgodnionym z nim terminie w okresie nie dalszym niż 2 tygodnie od terminu zebrania.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych, wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem (opiekunem prawnym), telefonicznie lub poprzez środki komunikacji elektronicznej.
6. Na każdym zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) podpisują listę obecności.
7. W kontaktach indywidualnych rodzic (opiekun prawny), jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika lekcyjnego lub dziennika pedagoga.
8. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) lub przez dziennik elektroniczny, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic (opiekun prawny), może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
9. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców (opiekunów prawnych), z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;

5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 70.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. Pracownicy niepedagogiczni obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
5. Pracownicy niepedagogiczni wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów w miarę posiadanych kompetencji.
6. Zakres czynności nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły w tym związanych z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) odpowiedzialnością i dbałością za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) współpracą z rodzicami;
 - 5) doskonaleniem warsztatu pracy;
 - 6) realizacją zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 71.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
 - 6) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzenie planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 12) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa w sporcie i nauce;
- 14) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 15) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłoczne udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy.

§ 72.

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnętrzne szkolne.
2. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
 - 1) wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) wyboru metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania;
 - 3) wyboru podręczników i innych pomocy naukowych.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 2) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod i form pracy;
 - 3) podnoszenie jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 5) realizację *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
 - 6) dostosowanie form i metod pracy zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami uczniów;
 - 7) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt Szkoły.
4. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych;
 - 2) z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły);
 - 3) w przypadku rażącego naruszania obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela;

4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 74.

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z *Programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*.

2. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania, trybem ustalania oceny śródrocznej i rocznej oraz uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie wystąpienia zagrożenia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zaistniałego zagrożenia.

§ 75.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy,
 - c) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - e) powiadamiania:
 - o zagrożeniach oceną niedostateczną,
 - przewidywanych rocznych ocenach ze wszystkich przedmiotów i zachowania,
 - 5) Aktywizuje i motywuje rodziców (opiekunów prawnych) do współpracy ze Szkołą poprzez:
 - a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych,
 - c) udział rodziców (opiekunów prawnych) w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, uroczystości i wydarzenia szkolne, a także imprezy organizowane we współpracy ze społecznością lokalną;
 - d) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

- 8) organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 9) realizuje zadania związane z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 10) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 11) monitoruje regularność uczęszczania uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
 - 12) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką środowiskową oraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.
 - 13) prowadzi dokumentację wymaganą aktualnymi przepisami i uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 5) Wychowawca (szczególnie początkujący) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych.

§ 76.

1. W Szkole tworzy się stanowisko psychologa szkolnego.
2. Stanowisko psychologa szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres czynności dla psychologa szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
 - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologicznej,
 - c) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych,
 - d) prowadzenie z dziećmi i młodzieżą, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci.

§ 77.

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Pedagog szkolny wykonuje zadania wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 6) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Do innych zadań pedagoga szkolnego należy:

1) współdziałanie w opracowaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły* i jego ewaluacji;

2) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych nauczycieli i wychowawców wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;

3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Dobczycach i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

7) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dobczycach i poradniami specjalistycznymi;

8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;

9) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy Szkoły.

5. W zakresie wykonywanych zadań pedagog szkolny współpracuje z wszystkimi organami Szkoły.

6. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku pedagoga szkolnego.

§ 78.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;.

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich

funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 79.

1. W szkole zatrudnia się logopedę.

Do zadań logopedy w szkole należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - c) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80.

1. W szkole w miarę potrzeb, zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego należy:

- 1) wspomaganie codziennego procesu edukacyjno-dydaktycznego dziecka, wspieranie i motywowanie go do podejmowania wysiłku umysłowego poprzez wzmocnienia pozytywne.
- 2) pomaganie nauczycielom i specjalistom pracującym z dzieckiem w dostosowaniu form i metod pracy z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych.
- 3) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.
- 4) angażowanie dziecka do nawiązywania pozytywnych relacji rówieśniczych w klasie i poza nią.
- 5) współpraca z rodziną dziecka.
- 6) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem, pracownikami poradni. Przekazywanie swoich spostrzeżeń, obaw i propozycji rozwiązań.

§ 81.

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Szkoły.
- 2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
- 3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków sekretarza Szkoły określa Dyrektor.
- 2) pracowników obsługi: pomoc nauczyciela, pracowników usług czystościowych, konserwatora
- 1. Zakres czynności pracowników obsługi wykonywanych na terenie Szkoły określa Dyrektor.

2.Szkoła zapewnia uczniom warunki i miejsce na spożycie posiłku przygotowanego przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 82.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
 - 1) Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w ośmioletnich szkołach podstawowych
 - 2) Zasady oceniania z religii/ etyki regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów, np. TEAMS
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną , sprawdziany online.

§ 83.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 84.

1. Celem bieżącego oceniania z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wskazanie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia, czego uczeń nie umie;
 - 3) sposób poprawienia pracy;
 - 4) wskazówki co do kierunku dalszej pracy.
4. Informacja zwrotna odnosi się do wymagań edukacyjnych podanych uczniowi.
5. Informacja zwrotna dostosowana jest do wieku i potencjału uczniów.

§ 85.

1. Sprawdzanie postępów uczniów w nauce może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną (plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne).
2. Kontrolne prace pisemne są przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego, a po zakończeniu roku szkolnego ulegają zniszczeniu.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 86.

W ocenianiu stosuje się następujące zasady:

1. Jawności wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Jawności ocen uzyskanych przez ucznia dla niego i jego rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;
 - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, są udostępniane do wglądu ucznia lub jego rodzica.
3. Systematyczności:
 - 1) Uczeń oceniany jest na bieżąco, rytmicznie, z różnych form aktywności;
 - 2) Ustala się minimum 3 oceny w okresie.
4. Obiektywności:
 - 1) Uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania za różne formy jego aktywności edukacyjnej.
5. Różnicowania wymagań:
 - 1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
6. Różnorodności metod sprawdzania:
 - 1) Nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
7. Higieny umysłowej ucznia:
 - 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
 - 2) O pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
 - 3) W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca pisemna, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
8. Wyrównywania szans:
 - 1) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych.
 - 2) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy pisemnej w terminie 2 tygodni po otrzymaniu informacji o uzyskanej ocenie.
 - 3) Uczeń nieobecny z przyczyn losowych na sprawdzianie powinien napisać go do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.

§ 87.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Poprawione i ocenione prace pisemne powinny być oddane uczniom w ciągu 2 tygodni od napisania (za wyjątkiem wypadków losowych).
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace ucznia podczas zebrań, a także w inny sposób ustalony z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację

o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

9. W czasie prowadzenia zajęć w trybie zdalnego nauczania w związku z sytuacją kryzysową sprawdzian może być przeprowadzony według zasad:

- a) Chęć poprawy oceny przewidywanej uczeń lub jego rodzice sygnalizują poprzez złożenie podania do dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- b) Dyrektor szkoły, po konsultacji z przewodniczącym zespołu przedmiotowego, zatwierdza przygotowany przez nauczyciela arkusz pytań do sprawdzianu, wraz z kryteriami oceniania;
- c) Nauczyciel informuje rodziców i ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego o ustalonym terminie i czasie sprawdzianu.
- d) Sprawdzian odbywa się zdalnie w formie wideokonferencji poprzez aplikację Microsoft Teams.

§ 88.

1. W Szkole funkcjonują następujące sposoby przekazu informacji:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) Sposobach sprawdzania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - c) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje dotyczące ocen bieżących z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzice otrzymują:
 - a) na zebraniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych;
 - c) pisemnie- w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia wychowawca na wniosek nauczyciela przedmiotu pisemnie (listem poleconym) przekazuje informacje rodzicom ucznia na 30 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - d) telefonicznie (w sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania.
4. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania są przekazywane rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się z oceną. Mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
5. W okresie od powiadomienia o którym mowa w ust. 1 do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu- w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

§ 89.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
2. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania –po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).

§ 90.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, natomiast z religii/ etyki- ocena jest stopniowa.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena opisowa musi spełniać trzy podstawowe funkcje:
 - 1) informacyjną (co uczniowi udało się poznać, opanować, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności, itp.);
 - 2) motywacyjną (zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz dodaje uczniowi wiary we własne siły);
 - 3) korekcyjną (nad czym powinien pracować, aby uzyskać lepsze efekty).
5. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dzienniku zajęć w skali 1-6
6. Oprócz bieżącego oceniania w skali cyfrowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza itp.).
7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem.
6. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
9. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
11. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału

lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej klasy do programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

14. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 91.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:

- a) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich poprawy,
- b) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń,
- c) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku,

3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 92.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzą 2 przesłanki łącznie: uczeń ma 49 (i mniej) procent obecności i nie wypełnia niezbędnych wymagań edukacyjnych zaplanowanych na dany okres klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności i niespełnienia niezbędnych wymagań;
- 2) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 5) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

5. 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.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

9. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ustępie 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.15.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. W czasie prowadzenia zajęć w trybie zdalnego nauczania w związku z sytuacją kryzysową egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony według zasad:

a) Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny powinien złożyć podanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wysyłając pismo jednocześnie do dyrektora szkoły i do nauczyciela prowadzącego zajęcia;

b) Nauczyciel prowadzący zajęcia potwierdza otrzymanie pisma i informuje rodziców i ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego o ustalonym terminie i czasie egzaminu.

c) Komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza egzamin klasyfikacyjny w

formie wideokonferencji poprzez aplikację Microsoft Teams”.

§ 93.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie, według zasad:

a) Zakres treści przygotowanego przez nauczyciela przekazywany jest uczniowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego w dniu rozdania świadectw.

b) W przypadku egzaminu poprawkowego z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń - w sytuacji zdalnego nauczania, gdy niemożliwe jest przeprowadzenie tego egzaminu w formie zadań praktycznych, egzaminator opracowuje pytania w taki sposób, by uczeń wykazał się wiedzą w tym zakresie, możliwą do przekazania w formie pisemnej lub w formie wideokonferencji poprzez aplikację Microsoft Teams”

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 skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) zadania (pytania) egzaminacyjne;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wniosli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uczeń klasy ósmej, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę i nie kończy szkoły podstawowej.
13. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia zgłoszoną do Dyrektora Szkoły.

§ 94.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie

szczególonych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym może być przeprowadzony zdalnie, według zasad:

a) Uczeń lub jego rodzice, którzy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie wideokonferencji poprzez aplikację Microsoft Teams”.

§ 95.

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 7.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

10. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

12. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej lub laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 96.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44zs ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami.

2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie ósmej klasy szkoły podstawowej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę.

4. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

6. Po zakończeniu roku szkolnego, każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

7. Szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

§ 97.

Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zachowania

Kryteria ogólne

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca uwzględnia następujące kategorie postaw:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) zaangażowanie społeczne;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Uczeń musi wypełnić zdecydowaną większość kryteriów, aby została ustalona ocena wzorowa, bardzo dobra, dobra. Równocześnie nie może w rażącym stopniu naruszyć żadnego z podanych kryteriów.
6. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową, uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.

§ 98.

Kryteria szczegółowe

1) ZACHOWANIE WZOROWE

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

2. zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;
3. zawsze sumiennie przygotowuje się do lekcji;
4. zawsze sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
5. z własnej inicjatywy podejmuje różnorodne prace i zadania, z których sumiennie się wywiązuje;
6. zawsze pilnie uważa na lekcjach;
7. wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki;
8. nigdy nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu;
9. nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
10. nie ma celowych spóźnień;
11. jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne;

b) kultura osobista i kultura języka:

- nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe;
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w szkole i poza szkołą, nie łamie zasad regulaminów szkolnych;
- nosi obuwie zamienne, strój szkolny dopasowuje do okoliczności, a na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy;
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- potrafi współpracować w grupie rówieśniczej;
- jest uczynny, z własnej inicjatywy chętnie pomaga innym;

- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, z własnej inicjatywy sprząta swoje najbliższe otoczenie;
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- nigdy nie wykazuje przejawów agresji, nie podejmuje i nie prowokuje zaczepek oraz utarczek słownych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, rozwój osobisty):

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- sam dostrzega, właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia lub po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;
- jest wzorem dla innych, nie ulega niewłaściwym namowom i naciskom;
- zachowuje się asertywnie, broni własnego zdania, nie daje się sprowokować;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie;
- zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych oraz czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
- nie używa substancji psychoaktywnych;

2) ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

12. zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;
13. zawsze sumiennie przygotowuje się do lekcji;
14. zawsze sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
15. zawsze pilnie uważa na lekcjach;
16. bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki;
17. nigdy nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu;
18. nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

19. nie ma celowych spóźnień;

20. jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne;

b) kultura osobista i kultura języka:

- nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe;
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
- bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w szkole i poza szkołą, nie łamie zasad regulaminów szkolnych;
- nosi obuwie zamienne, strój szkolny dopasowuje do okoliczności, a na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy;
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- potrafi współpracować w grupie rówieśniczej;
- jest uczynny, poproszony o to chętnie pomaga innym;
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, poproszony o to sprząta swoje najbliższe otoczenie;
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- nigdy nie wykazuje przejawów agresji, nie podejmuje i nie prowokuje zaczepek oraz utarczek słownych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, zachowanie norm etycznych):

- godnie reprezentuje klasę na forum szkoły lub szkołę na zewnątrz;
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;
- nie ulega niewłaściwym namowom i naciskom;
- zachowuje się asertywnie, nie daje się sprowokować;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie;

- zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- nie używa substancji psychoaktywnych;

3) ZACHOWANIE DOBRE

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

21. zazwyczaj przestrzega regulaminów szkolnych choć mogą zdarzać się pojedyncze naruszenia ich zapisów;
22. zazwyczaj sumiennie przygotowuje się do lekcji;
23. zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela, przeważnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
24. zazwyczaj pilnie uważa na lekcjach;
25. dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki;
26. sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne;
27. nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
28. ma kilka spóźnień (maksymalnie 5);
29. jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne;

b) kultura osobista i kultura języka:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- zazwyczaj szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, jest miły i uprzejmy w większości kontaktów interpersonalnych;
- dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w szkole i poza szkołą, zazwyczaj nie łamie zasad regulaminów szkolnych;
- zazwyczaj nosi obuwie zamienne, strój szkolny dopasowuje do okoliczności, a na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy;
- zazwyczaj dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- zazwyczaj potrafi współpracować w grupie rówieśniczej;
- zazwyczaj jest uczynny, poproszony o to pomaga innym;
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, poproszony o to sprząta swoje najbliższe otoczenie;
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;

- zazwyczaj nie wykazuje przejawów agresji, nie podejmuje i nie prowokuje zaczepek oraz utarczek słownych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- jest umiarkowanie zaangażowany w życie klasy i szkoły;
- zazwyczaj respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, zachowanie norm etycznych):

- godnie reprezentuje klasę na forum szkoły lub szkołę na zewnątrz;
- po zwróceniu uwagi najczęściej eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;
- zazwyczaj nie ulega niewłaściwym namowom i naciskom;
- zazwyczaj nie daje się sprowokować;
- stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych;
- zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych;
- nie używa substancji psychoaktywnych;

4) ZACHOWANIE POPRAWNE

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- 30. często narusza regulaminy szkolne;
- 31. zdarza mu się, że nie przygotowuje się do lekcji;
- 32. zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela, sporadycznie nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 33. sporadycznie nie uważa na lekcjach;
- 34. poprawnie wykonuje powierzone mu obowiązki;
- 35. sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne;
- 36. ma kilka godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 8);
- 37. ma kilka spóźnień (maksymalnie 5);
- 38. jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne;

b) kultura osobista i kultura języka:

- zazwyczaj nie używa wulgaryzmów, czasem nie stosuje zwrotów grzecznościowych;

- nie zawsze odnosi się z szacunkiem do innych osób, zdarza się, że nie jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych;
- poprawnie zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w szkole i poza szkołą, czasem łamie zasady regulaminów szkolnych;
- czasem nie nosi obuwia zamiennego, strój szkolny nie zawsze dopasowuje do okoliczności, a na uroczystościach szkolnych nie zawsze ubrany jest w strój galowy;
- nie zawsze dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- nie zawsze potrafi współpracować w grupie rówieśniczej;
- nie zawsze jest uczynny, proszony o to pomaga innym;
- nie zawsze dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, poproszony o to sprząta swoje najbliższe otoczenie;
- nie zawsze szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- sporadycznie wykazuje przejawy agresji i prowokuje do zaczepek oraz utarczek słownych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- nie zawsze respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
- nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, zachowanie norm etycznych):

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli, a stosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
- czasem ulega niewłaściwym namowom i naciskom;
- czasem daje się sprowokować;
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami;
- nie używa substancji psychoaktywnych;

5) ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeśli dotyczy go większość z niżej podanych zachowań.

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

7. regularnie narusza regulaminy szkolne
8. ma lekceważący stosunek do nauki;
9. nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela;
10. zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela;
11. nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły;
12. zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania);
13. ma kilka spóźnień (powyżej 5);
14. ma kilka godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 15);

b) kultura osobista i kultura języka:

7. przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia;
8. używa wulgarnych słów;
9. często nie zmienia obuwia;
10. nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
11. strój szkolny nie dopasowuje do okoliczności, a na uroczystościach szkolnych nie zawsze ubrany jest w strój galowy;

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela;
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną;
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.);
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego, niszczy je;
- stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;
- kłamie, oszukuje, kradnie;
- ma negatywny wpływ na innych;
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- szkoła otrzymuje negatywne informacje na temat ucznia od kuratora sądowego, z komendy policji lub straży miejskiej;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, zachowanie norm etycznych):

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;

- nie dba o godność osobistą;
- brak u niego poczucia winy i skruchy;
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
- próbuje szkodliwych używek;

6) ZACHOWANIE NAGANNE

Uczeń otrzymuje ocenę naganną jeśli dotyczy go większość z niżej podanych zachowań.

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- regularnie narusza regulaminy szkolne;
- ma rażąco lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania;
- ma powyżej 10 spóźnień na lekcje;
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych;
- w ciągu półrocza ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 2 godziny w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu;

b) kultura osobista i kultura języka:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);
- nie zmienia obuwia;
- wygląda nieestetycznie,

c) zachowania społeczne (szacunek dla innych osób, dbałość o bezpieczeństwo, zachowanie norm etycznych):

- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji), prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.;
- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;
- kłamie, oszukuje, kradnie;

- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicia, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.);
- komentuje wypowiedzi nauczycieli lub kolegów;
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych;
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wypożyczenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.);
- szkoła otrzymuje negatywne informacje na temat ucznia od kuratora sądowego, z komendy policji lub straży miejskiej;
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (reprezentowanie szkoły, zachowanie norm etycznych):

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
- brak u niego poczucia winy i skruchy;
- nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów;
- ulega nałogom.

Dodatkowe informacje:

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - 6;
- 2) bardzo dobre - 5;
- 3) dobre - 4;

- 4) poprawne - 3;
 - 5) nieodpowiednie - 2;
 - 6) naganne - 1.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy z zastosowaniem skrótu cyfrowego oceny, jak w pkt 2.
 4. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu w wyznaczonych miejscach w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
 5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca z uwzględnieniem:
 - 1) Opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) Ocen wystawionej uczniowi przez zespół klasowy;
 - 3) Samooceny ucznia;
 - 4) Ustalonych przez wychowawcę ocen częściowych.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Jeżeli po wystawieniu oceny śródrocznej lub rocznej zachowania uczeń w rażący sposób naruszy obowiązujące normy zachowania, wychowawca ma prawo do obniżenia już wystawionej oceny (przed radą klasyfikacyjną).
 8. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
 9. Decyzja o ostatecznej ocenie zachowania ucznia należy do wychowawcy oddziału.
 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 99.

1. Rodzic ucznia, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły. Podanie do Dyrektora szkoły może zostać złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

a) Posiedzenie zespołu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza uczeń, zwołanego w celu rozpatrzenia podania ucznia, odbywa się niezwłocznie, także w formie wideokonferencji poprzez aplikację Microsoft Teams Po dyskusji i głosowaniu zespół podejmuje decyzję co do odwołania.

b) Protokół z posiedzenia zespołu wychowawczego, sporządzony przez wychowawcę, zawierający decyzję podjętą przez zespół przekazuje na piśmie – pocztą służbową - dyrektorowi szkoły;

- c) Wychowawca oddziału przekazuje rodzicowi i uczniowi decyzję zespołu wychowawczego w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- d) Rodzic za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie potwierdza fakt otrzymania informacji o ocenie zachowania.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
 3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
 4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
 5. Rodzic i uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
 7. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 100.

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, zgodnie ze statutem (zasady oceniania, zasady higieny umysłowej)
- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w czasie lekcji lub w ustalonym terminie; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią;
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 17) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 18) uzyskiwania informacji na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
- 19) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 20) swobody wypowiedzi i informacji;
- 21) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 22) życzliwego, bezstronnego, równego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 23) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 24) wyboru Rzecznika Praw Ucznia;
- 25) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 26) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 27) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 28) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją kolegów, a także nauczycieli i wychowawców jeśli przekracza ona zakres ich obowiązków;
- 29) korzystania z biblioteki, świetlicy, pomocy dydaktycznych.

§ 101.

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie bezpośrednio do Dyrektora Szkoły albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 102.

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, postawa i zachowanie niegodzące i niebędące w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie uczęszczać do szkoły;
- 2) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 6) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 9) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
- 10) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
 - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy lub innych sytuacjach sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających , przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
- 12) szanować symbole narodowe , religijne i szkolne;
- 13) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 14) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
- 15) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 16) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 17) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
- 18) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 19) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
- 20) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu;
- 21) ubierać się estetycznie, zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 22) pozostawić w szatni wierzchnią odzież i zmienić obuwie;
- 23) przestrzegać zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
 - a) Ze względów zdrowotnych, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na posiadanie przez ucznia telefonu komórkowego na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych). W pozostałych

- przypadkach rodzice (opiekunowie) mogą kontaktować się z dzieckiem poprzez sekretariat szkoły.
- b) Pisemna zgoda Dyrektora zawiera następującą informację:
- „ 1. *Telefon komórkowy na terenie szkoły jest wyłączony.*
 - 2. *Uczeń nie może wyjmować telefonu podczas zajęć lekcyjnych.*
 - 3. *Dyrektor szkoły nie odpowiada materialnie za szkody lub kradzież urządzenia”*
- c) W celach dydaktycznych nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na potrzeby zajęć lekcyjnych.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 14 dni dokonuje rodzic (opiekun prawny):
- 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
 - 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica (prawnego opiekuna) nieobecności swojego dziecka podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 103.

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , na miarę własnych możliwości, wzorową frekwencję i postawę;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy , szkoły , środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) wpisu do zeszytu obserwacji;
 - 4) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
 - 9) wpisu do złotej księgi.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 104.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) samowolne opuszczanie zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolne oddalenie się poza teren Szkoły.
 - 2) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 3) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 4) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie środków psychoaktywnych;
 - 5) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie,

- podżeganie do bójek;
- 6) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 7) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 8) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 9) nieszanowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 10) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 11) spóźnienia i wagary;
 - 12) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 102 kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy i wpisu do dziennika;
 - 2) wezwania rodziców (opiekunów prawnych) do Szkoły;
 - 3) pozbawienia pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) upomnienia lub nagany Dyrektora szkoły;
 - 5) pozbawienia pełnionych funkcji na forum szkoły;
 - 6) czasowego zawieszenia praw do udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 7) obniżenia oceny zachowania;
 - 8) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, którego dokonuje Dyrektor;
 - 9) zobowiązania do naprawienia wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych w terminie ustalonym z Dyrektorem.
 - 10) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora placówki, w przypadku gdy uczeń:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - b) stosuje przemoc psychiczną wobec innych uczniów;
 - c) dopuścił się kradzieży;
 - d) demoralizuje innych uczniów;
 - e) dopuścił się innych czynów karalnych,
 - 11) uczeń może być skreślony z listy uczniów gdy nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
3. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
- 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
 - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej odpowiednio w dzienniku

lekcyjnym, księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia:

- 1) decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły
- 2) decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 105.

1. W przypadkach:

- a) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących oraz brakiem poprawy zachowania ucznia,
- b) pobicia innego ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 106.

1. Nagrody i kary przyznaje Dyrektor Szkoły, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zainteresowanego ucznia;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) Dyrektora Szkoły;
- 6) Rady Pedagogicznej;
- 7) innych pracowników Szkoły;
- 8) Rady Rodziców;
- 9) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 107.

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na każdy kolejny rok szkolny do klasy pierwszej określa do dnia 15 kwietnia organ prowadzący Szkołę.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły: Gruszów, Kawec, Żerosławice na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

§ 108.

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
2. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.
3. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
4. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 9

Prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania

§109.

1. W szkole za pośrednictwem strony o następującym adresie internetowym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaraciechowice> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny w Gruszowie.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 110.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele podczas rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1)ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.

- 3) Dyrektor z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) Wychowawca klasy
 - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) NAUCZYCIEL
 - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT
 - Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC
 - Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 111.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej/rocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną zgodnie z zapisem w statucie szkoły. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, oraz usprawiedliwiania nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności w formie pisemnej lub ustnej.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, nieestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
9. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Tematu i treści uwagi.
11. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

§ 112.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Gruszowie tę funkcję pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub nauczyciele.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.

- 3) Szkolny administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 4) Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 5) szkolny administrator dziennika elektronicznego kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
- 6) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa, powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

§ 113

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.
2. Do 15 września DYREKTOR sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY:
 - 1) Kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Generuje odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych.
4. DYREKTOR jest zobowiązany:
 - 1) Do chowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 2) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. DYREKTOR SZKOŁY może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

§ 114.

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za uzupełnienie i aktualizację planów lekcji swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
6. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
10. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
13. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

§ 115.

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen częściowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Zapis (nb) informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji Popraw.
 - 3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Nauczyciel dokonując wpisu poprawianej oceny, wpisuje nową ocenę w tej samej kolumnie, ocenę poprawianą umieszczając w nawiasie.
10. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę –**ns** jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie.
 - 2) Spóźnienie - **s**.

- 3) Zwolnienie z przedmiotu - z jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji.
- 4) Inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
12. W terminie zgodnym z zapisem w § 88, przed klasyfikacyjną roczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia przewidywanej oceny ze swojego przedmiotu.
13. W terminie zgodnym z zapisem w § 88 przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen rocznych w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i wpisanie przewidywanych ocen niedostatecznych w rubryce w dzienniku elektronicznym.
14. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
15. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO.
17. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
18. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
- 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanych sieci.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
21. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
23. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
25. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
26. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 116

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu dokonuje Sekretariat.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat, w porozumieniu z wychowawcą, wprowadza dane o nowym uczniu.

§ 117

1. RODZICE/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. RODZIC/opiekun prawny może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI lub ustnie.
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA/opiekuna prawnego.
7. RODZIC/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia dostępu do niego osobom nieupoważnionym.

§ 118

1. Obowiązki DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.

- 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA,
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

§ 119

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 120.

1. Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Gruszowie posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) hymn Szkoły;
 - 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Komisja Edukacji Narodowej.
3. Hymnem Szkoły jest utwór pt. "Kocham Cię Polsko", słowa i muzyka: autor nieznany.

§ 121.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas ślubowania klasy kończącej edukację w szkole;
 - 6) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 7) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 8) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 9) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych z zachowania.

§ 122.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 22.01 2025 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.