

STATUT

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Wólce Pełkińskiej**

Spis treści

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	7
Przepisy definiujące.....	7
Podstawowe informacje o zespole.....	8
Cele i zadania zespołu	10
Organy zespołu	10
Organizacja zespołu.....	12
Szczególne rozwiązania dotyczące funkcjonowania zespołu związane z możliwością wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego	17
CZĘŚĆ II – STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	21
Przepisy definiujące	21
Cele i zadania szkoły	24
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	28
Bezpieczeństwo uczniów	31
Promocja i ochrona zdrowia	35
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	35
Organy szkoły i ich zadania	36
Dyrektor szkoły	37
Rada pedagogiczna	39
Rada rodziców	41
Samorząd uczniowski	42
Wolontariat.....	43
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	45
Organizacja pracy szkoły.....	46
Świetlica szkolna	50
Biblioteka.....	51
Nauczyciele i ich zadania,	52
Inni pracownicy szkoły.....	52
Zasady rekrutacji	60
Obowiązek szkolny.....	61
Prawa i obowiązki ucznia	63
Nagrody i kary	65
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	66

Tryb odwołania od kary.....	68
Warunki zmian w prawach i obowiązkach uczniów	69
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowanie i promowani..	70
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zobowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	82
Egzamin klasyfikacyjny	86
Egzamin poprawkowy	86
Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu	88
Egzamin ósmoklasisty	90
Zasady udzielania pomocy w nauce.	90
Postanowienia końcowe	91
CZĘŚĆ III – STATUT PRZEDSZKOLA.....	122
Informacje ogólne.....	122
Cele i zadania przedszkola.....	122
Organy przedszkola	126
Organizacja pracy przedszkola	127
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	129
Zasady odpłatności	130
Prawa i obowiązki dzieci	130
Współpraca z rodzicami	131
Postanowienia końcowe	132
CZĘŚĆ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	133

Podstawy Prawne opracowania Statutu:

1. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7.09.1991r. z późniejszymi zmianami. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dn. 6.12.2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
5. Rozporządzenie MEN z dn. 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379).
7. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli z dnia 1 sierpnia 2017 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej [...] (Dz.U. z dnia 24 lutego 2017 r.poz.356).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 września 2016 w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z dnia 13 września 2016r. poz. 1453).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli(Dz. U. z dnia 27 marca 2017 r. poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z dnia 29 marca 2017r. poz. 671).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z dnia 21 marca 2017 r. poz. 610).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z dnia 31 marca 2017 r. poz.703).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017r. poz.1322) .

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dn. 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz.553).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1278).
17. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z dnia 31 maja 2016 r. poz.741).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nauczania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z dnia 14 czerwca 2017 r., poz.1147).
22. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej, (Dz.U. z 2016 r. poz.283)
24. Uchwała nr III/32/2020 Rady Gminy Jarosław z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej w Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej i utworzenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej.
25. Ustawa z dnia z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583, z późn. zm.).
26. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

CZEŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wólce Pełkińskiej.
 - 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Wólce Pełkińskiej.
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej.
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wólce Pełkińskiej.
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wólce Pełkińskiej.
 - 6) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu oraz ich rodziców, a także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą;
 - 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
 - 8) Organie Prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny – należy przez to rozumieć Gminę Jarosław.
 - 9) Organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
 - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami);
 - 11) Ustawie PO – ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.;
 - 12) Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

Rozdział 1

Podstawowe informacje o zespole

§ 2

1. Zespół jest placówką publiczną i nosi nazwę „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej”.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Wólce Pełkińskiej.
 - 2) Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek Szkoły Podstawowej w Wólce Pełkińskiej, Wólka Pełkińska 137 b, 37 – 511 Wólka Pełkińska.

§3

Nazwa szkoły/ placówki wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły/ placówki i brzmi następująco:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej, Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej.
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej, Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej.

§4

1. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WÓLCE PEŁKIŃSKIEJ,
WÓLKA PEŁKIŃSKA 137 b, 37 – 511 Wólka Pełkińska.

2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci:

- 1) Podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ, SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ, Wólka Pełkińska 137 b,
37 – 511 Wólka Pełkińska.

2) Dużej okrągłej (urzędowej) o treści :

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ SZKOŁA PODSTAWOWA W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ.

3) Małej okrągłej (urzędowej) o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ

3. Przedszkole Publiczne używa pieczęci:

1) Podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ
Wólka Pełkińska 123a, 37 – 511 Wólka Pełkińska

2) małej okrągłej (urzędowej) o treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W WÓLCIE PEŁKIŃSKIEJ

§5

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Jarosław, ul. Piekarska 5, 37 –500 Jarosław.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
3. Jednostki wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne statuty.

§6

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wólce Pełkińskiej jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu

§7

1. Celem Zespołu jest zarządzanie jednostkami, poprzez zapewnienie wspólnej administracji, obsługi, działania pod kierownictwem jednego dyrektora.
2. Zespół koordynuje realizację celów i zadań określonych w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz innych obowiązujących uregulowaniach prawnych
3. O ile Statut Zespołu nie stanowi inaczej, statuty szkoły podstawowej i przedszkola szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.

Rozdział 3

Organy zespołu

§8

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu.
3. Rada Rodziców Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski Zespołu (Samorząd Szkoły Podstawowej).

§9

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Zespołu, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zapewnia optymalne warunki realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu podjęte w ramach ich kompetencji,

- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 8) opracowuje arkusze Zespołu,
- 9) prowadzi dokumentację w sposób określony odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Zespołu,
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole,
- 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami,
- 14) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,

- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowania do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia.

§10

Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Wójt Gminy Jarosław.

Rozdział 4 Organizacja zespołu

§11

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz w innych obowiązujących uregulowaniach prawnych.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć.
4. Zajęcia odbywają się w formie stacjonarnej lub mogą zostać zawieszona na czas określony i realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia mogą być zawieszona na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§12

Organizację pracy wchodzących w skład Zespołu – Szkoły Podstawowej i Przedszkola – określają odpowiednio ich statuty.

§13

1. W placówkach wchodzących w skład Zespołu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów: pedagogów, pedagogów specjalnych, terapeutów pedagogicznych, psychologów, logopedów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

§13a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 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 nauczycieli pracujących z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 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.

§13b

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

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§13c

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole, w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku o którym mowa w pkt. 1 jest dobrowolne i odpłatne.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Wysokość opłaty za jeden posiłek podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego lub w trakcie jego trwania.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z GOPS w Jarosławiu.

§13d

ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE W SZKOLE

1. Szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniów bez obywatelstwa polskiego kwalifikuje zespół złożony z dyrektora, dwóch nauczycieli oraz pedagoga/psychologa szkolnego, którzy badają znajomość języka polskiego.
4. Tygodniowy wymiar godzin ustala dyrektor w arkuszu organizacji szkoły.
5. Zajęcia integrują uczniów i przygotowują ich do nauki w polskiej szkole. Treści programu nauczania są dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

6. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania w oparciu o ramowy program kursów nauki języka dla cudzoziemców. Wymiar godzinowy jest nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.
7. Uczniom oddziału przygotowawczego zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz bezpieczeństwo i warunki higieny, na takich samych zasadach, jak innym uczniom szkoły.

Rozdział 5

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU ZWIĄZANE Z MOŻLIWOŚCIĄ WPROWADZENIA W SZKOLE NAUCZANIA ZDALNEGO LUB HYBRYDOWEGO

§14

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki podczas zdalnego lub hybrydowego nauczania;
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania

uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
10. Ustala dyżur telefoniczny pracy pedagoga i psychologa szkolnego dla uczniów i rodziców uczniów.

§15

Zadania nauczyciela:

1. Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
2. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
3. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

§16

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:

1. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;
 - 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) wypowiedź ucznia na forum;
 - 3) udział w dyskusjach online;
 - 4) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów
 - 5) testy online
 - 6) zdjęcia prac
 - 7) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela
 - 8) aktywny udział w zajęciach online.
2. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęcia i nie wykazują się aktywnością - nie uzyskują oceny pozytywnej.
3. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
4. (Uchylony).
5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams w programie Office 365, który służy do prowadzenia zajęć, przesyłania informacji, odbywania konsultacji; 2) z wykorzystaniem e-dziennika Librus, który służy do komunikowania się, informowania o postępach uczniów, frekwencji oraz przesyłania materiałów;
 - 3) z wykorzystaniem podręczników i ćwiczeń wydanych przez wydawnictwa oraz rekomendowanych przez MEiN, dostępnych w wersji online;

4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,

5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i/lub rodzicem.

Zaleca się łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:

1) dołączenie do lekcji online;

2) potwierdzenie przez ucznia odebranych materiałów;

3) udzielanie odpowiedzi na pytania nauczyciela przez mikrofon lub pisemnie na czacie,

4) inny, ustalony z nauczycielem sposób.

§17

Praca Rady Pedagogicznej:

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

CZĘŚĆ II – STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Wólce Pełkińskiej;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami);
 - 3) Ustawie PO – ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.;
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 6) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców, a także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą;
 - 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 8) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Jarosław;
 - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Rzeszowie;
 - 10) Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 11) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator.

Rozdział 2

§2

1. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną i wchodzi w skład Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej.
2. Szkoła nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Wólce Pełkińskiej w budynku o numerze 137b w województwie podkarpackim.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła jest szkołą obwodową, a obwody ustala Gmina Jarosław. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości z terenu gminy Jarosław: wieś Wólka Pełkińska, wieś Wola Buchowska, wieś Kostków, wieś Leżachów Osada.
6. Szkoła używa w dokumentach dla ZUS nazwy skróconej : SP Wólka Pełkińska.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jarosław.
8. Organem nadzorującym jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§3

1. Czas nauki w Szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania trwa 8 lat.
2. (skreślony)
3. Szkoła realizuje swoje zadania współpracując z placówkami oświatowymi i poza oświatowymi.
4. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej szkole branżowej I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy
5. (uchylony)

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi wyłącznie elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w załączniku „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej”.

§ 5

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 6

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wymienione czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Celem szkoły jest kształcenie przygotowujące do dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych, edukacji ustawicznej i życia we współczesnym świecie oraz wspomaganie rodziców przy realizacji procesu wychowawczego.
2. Kształcenie i wychowanie służy wprowadzeniu uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania, budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia.
3. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, formowanie poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Szkoła podejmuje działania związane z poznawaniem przez uczniów miejsc ważnych dla pamięci narodowej, z wykorzystaniem różnych form upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, a także obchodami najważniejszych świąt narodowych i kultywowaniem symboli narodowych.
5. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne stwarzając możliwość działania z zakresu wolontariatu jako formy aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu społecznym.
6. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i doradztwo zawodowe.
7. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych jest określona w ramowym rozkładzie dnia ustalonym przez Dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb

i zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dziecka i oczekiwań rodziców.

§ 8

(uchylony)

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia na zasadach określonych w Statucie.

§ 10

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania (w tym programów innowacyjnych), programu wychowawczo-profilaktycznego, dzięki czemu Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia i funkcjonowania w społeczeństwie;
 - 2) dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo -profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznym w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje uniwersalne zasady etyki, nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka.
2. Działania Szkoły dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności w tym kreatywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, ochronę ich danych osobowych, pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych poza szkołą.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.
6. Kształtuje umiejętność rozumnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

§ 12

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne.
2. Uczniom niepełnosprawnym, którzy mogą chodzić do szkoły, ale wymagają by część zajęć prowadzona była w formie indywidualnej lub mniejszych grupach takie zajęcia organizuje się w szkole. Zespół może wskazać takie rozwiązanie w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Dokumentację realizacji programu i postępów ucznia w nauce w zakresie nauczania indywidualnego stanowi odrębnie prowadzony dziennik zajęć.
4. Z wnioskiem o indywidualny tok nauki mogą wystąpić rodzice lub nauczyciele ucznia.
5. Decyzję o przyznaniu indywidualnego toku nauki podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Tryb realizacji indywidualnego toku nauczania określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła umożliwi uczniom szczególnie zdolnym pomoc w przygotowaniu do konkursów i zawodów sportowych.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa. Zajęcia prowadzone poza terenem Szkoły odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 - 1) Wymagania edukacyjne, dostosowuje się 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,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1a - 1c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów,

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli zwolnienie ucznia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły przydziela każdej klasie pierwszej nauczyciela wychowawcę na okres trzech lat. Zmiana wychowawcy następuje w klasie IV oraz może nastąpić w każdym koniecznym przypadku, wynikającym z organizacji pracy Szkoły lub na umotywowany wniosek wychowawcy, rodziców lub Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły tworzy warunki wychowawczo-opiekuńcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w Statucie stosownie do wieku uczniów i ich możliwości.

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 16

Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.

§ 17

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

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, stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i 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, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. W celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, placówki doskonalenia nauczycieli i poradnie zapewniają pomoc merytoryczną na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie: klas terapeutycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji i warsztatów.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 19

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy, zwanego dalej „zespołem”.
2. Zespół tworzy wychowawca oddziału.
 - 1) Do zadań zespołu należy:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - c) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej – także w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - d) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor Szkoły zatwierdza dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 3) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.

§ 20

Jeśli udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia może wystąpić do poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania problemu.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo uczniów

§ 21

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, dyskryminacją oraz innymi przejawami patologii.
2. W celu koordynacji i kontroli prawidłowego przebiegu działań o których mowa w ust.1 Dyrektor powołuje corocznie spośród nauczycieli koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów.

§ 22

Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w Szkole, a także podczas zajęć poza terenem Szkoły (rajdy historyczne, wyjścia, pobyt na pływalni, wyjazdy na zawody sportowe, zielone szkoły, wycieczki). Dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów.
2. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych uczniom i zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało zagrożenie;
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu Szkoły;
 - 3) nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.
3. W Szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami, przejawami dyskryminacji oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
5. Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - 1) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami,
 - 2) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych.

6. Nauczyciele i uczniowie powinni przestrzegać ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Po zakończeniu obowiązujących zajęć edukacyjnych nauczyciel przekazuje opiekę nad uczniami wychowawcy świetlicy.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu:
 - 1) uczeń kl. I może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) uczniowie klas II-VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
9. Przed zajęciami i podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach według opracowanego harmonogramu i regulaminu.
10. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.45 i trwają do ostatniej godziny lekcyjnej.
11. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów.
12. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom ryzykownym uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole Dyrektor wyznacza zastępstwa na dyżurach.
13. Nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie współdziałają w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek informowania Dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) Samorząd Uczniowski wspomaga nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
 - 3) pracownicy Szkoły i rodzice udzielają pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
14. Nauczyciele znają i stosują zasady postępowania w sytuacjach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia w zakresie:
 - 1) BHP;
 - 2) udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z:
 - a) posiadaniem substancji psychoaktywnych;
 - b) podejrzeniem występowania poważnych problemów w obszarze zdrowia psychicznego (depresje, anoreksja, bulimia);

- c) stwierdzenia występowania u uczniów wyników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych;
- d) agresywnego zachowania;
- e) powzięcia podejrzeń o stosowaniu przemocy w rodzinie;
- f) stwierdzenia kradzieży, wyłudzenia;
- g) stwierdzenia przypadków dyskryminacji.

15. Szkoła wspiera bezpieczeństwo uczniów poprzez upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych – w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, a także z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej.

Rozdział 6

Promocja i ochrona zdrowia

§ 24

1. Szkoła prowadzi działania w których dominuje troska o zdrowie, dobre samopoczucie fizyczne, psychiczne i społeczne uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Szkoła rozpoznaje problemy i potrzeby uczniów w celu właściwego zaplanowania działań mających na celu wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa i promocję zdrowia uczniów.
3. Diagnozę przeprowadza się w oparciu o badania ankietowe, wnioski z nadzoru pedagogicznego, propozycje Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. W programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły znajdują się m.in. zagadnienia dotyczące:
 - 1) kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych wśród uczniów;
 - 2) przeciwdziałanie nadwadze i otyłości;
 - 3) przeciwdziałanie wadom postawy;
 - 4) zwiększenie aktywności fizycznej ucznia;
 - 5) przeciwdziałanie kryzysom zdrowia psychicznego;
 - 6) przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej;
 - 7) profilaktyka uzależnień;
 - 8) higiena uczniów;
 - 9) udzielanie pierwszej pomocy.
5. Celem programu promocji zdrowia jest stworzenie warunków i sytuacji dydaktycznych umożliwiających realizację zdrowego stylu życia, wyrobienie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie oraz rozwój fizyczny, psychiczny i społeczny.

§ 25

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Stworzenie właściwych warunków do rozwoju dziecka należy do podstawowych celów polityki edukacyjnej państwa, a zadaniem Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, duchowej

i społecznej, które powinny być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.

2. Naczelny cel wychowania – Wychowanie dziecka świadomego własnej indywidualności, odpowiedzialnego za własne wybory i gotowego do twórczego działania – na drodze do osiągnięcia właściwego dla niego sukcesu szkolnego.
3. Cele Szkoły jako środowiska wychowawczego:
 - 1) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych różnych środowisk (domu, szkoły, środowiska rówieśniczego);
 - 2) opieka wychowawców nad prawidłowym rozwojem psychofizycznym dzieci – wprowadzenie uczniów w świat wartości;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia i prawidłowego funkcjonowania w grupie rówieśniczej i społecznej- kształtowanie postaw otwartości wobec świata, innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z władzami, organizacjami i instytucjami lokalnymi w tym ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty, Strażą Pożarną, Policją.

Rozdział 7

Organy szkoły i ich zadania

§ 26

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w §26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

3. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły i/lub innych organów Szkoły wymagają formy pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.
5. Organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów z wyjątkiem tych posiedzeń, na których obecność zaproszonych mogłaby naruszać dobro ucznia lub nauczyciela.
6. W przypadku powstania w szkole sytuacji konfliktowej wszystkie organy zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań będących w ich kompetencjach w celu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
7. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły poprzez powołanie komisji obejmującej po dwóch przedstawicieli zainteresowanych stron oraz Dyrektora Szkoły.
8. W szczególnych przypadkach niemożności rozwiązania konfliktu od decyzji zainteresowanym organom służy odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę zgodnie z ich kompetencjami.

§ 27

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) prowadzi rekrutację uczniów do Szkoły i odpowiada za wypełnianie obowiązku szkolnego;
 - 5) prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy;
 - 6) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły, wyróżnia i wymierza kary porządkowe zgodnie z przyjętym regulaminem;

- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 8) dopuszcza zaproponowany przez nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 10) sprawuje opiekę nad nauczycielem rozpoczynającym pracę;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 13) współpracuje z Radą Rodziców. Realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji;
- 14) dysponuje środkami finansowymi Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, przedstawia Radzie Pedagogicznej sposób wykorzystania środków, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 15) dysponuje środkami funduszu socjalnego dla nauczycieli, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej;
- 17) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 20) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;

- 21) w Szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze. Powierzenia stanowisk i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Zakres obowiązków wicedyrektora określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 28

Rada pedagogiczna

1. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole niezależnie od formy zatrudnienia i wysokości etatu.
2. W spotkaniach Rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawiciele organizacji społecznych i związków;
 - 3) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) pracownicy obsługi i administracji;
 - 6) inni zaproszeni goście.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i na zakończenie nauki oraz wg potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub co najmniej przez 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) wyrażanie zgody odnośnie przystąpienia uczniów do egzaminu klasyfikacyjnego - na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów);

- 4) podejmowanie uchwał o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 6) podejmowanie uchwał odnośnie indywidualnego toku nauki ucznia;
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 9) występowanie o zmianę np. imienia Szkoły;
- 10) wybieranie przedstawicieli rady do konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) uchwalanie i wprowadzanie zmian do Statutu Szkoły.

6. Rada opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród;
- 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) pracę dyrektora szkoły w przypadku dokonania oceny jego pracy;
- 7) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) opiniuje wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

9. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 29

Rada rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach o których mowa jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
7. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
8. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
9. Rada Rodziców może ufundować nagrodę za osiągnięcia edukacyjne i sportowe.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 7) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 11) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy Szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 12) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) analizowanie podejmowanych działań wychowawczo-profilaktycznych, ocenianie ich skuteczności i zgłaszanie propozycji ich modyfikowania.

§ 30

Samorząd uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele klas IV-VIII wybrani przez społeczności klasowe w sposób demokratyczny. Każda klasa wybiera jednego przedstawiciela, który reprezentuje ją na zebraniach Samorządu.
2. Uczniowie klas IV-VIII wyłaniają władze Samorządu Uczniowskiego - Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego uchwała regulamin swojej działalności i wybiera Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, zastępcę, sekretarza, trzech członków (prezydium zarządu) oraz opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.
4. Opiekun Samorządu pełni funkcję doradcy Samorządu – nie jest w strukturach władzy Samorządu.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy, zgłoszenie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wniosków dotyczących spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - 1) prawa do znajomości programu nauczania;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny;
 - 3) prawa do rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) wnoszenie odwołań w sprawie praw swoich członków.
7. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) prowadzenie kampanii wyborczej i wyborów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przeprowadzanie sesji Samorządu Uczniowskiego raz w miesiącu;
 - 3) zgłaszanie władzom Szkoły opinii i potrzeb środowiska uczniowskiego;
 - 4) włączanie się w akcje charytatywne;
 - 5) propagowanie praw i obowiązków dziecka;
 - 6) prowadzenie i organizowanie różnych uroczystości szkolnych;
 - 7) organizowanie ciekawych form spędzania czasu wolnego;
 - 8) promowanie wśród uczniów pracowitości i życzliwości poprzez przyznawanie corocznych nagród Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) analizowanie, opiniowanie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych oraz zgłaszanie propozycji modyfikacji tych działań.
8. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski może wyrażać opinię o pracy nauczyciela.
9. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

§ 31

Wolontariat

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia na rzecz dzieci, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, sportowa lub opiekuńcza oraz społeczna.
2. Działalność organizacji i stowarzyszeń, o których mowa wyżej może się odbywać za zgodą Dyrektora Szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. W celu wzmocnienia potrzeby kształcenia u uczniów postaw prospołecznych i dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym powołuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
4. Szkolny Klub Wolontariusza jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły lub uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Szkolny wolontariat jest szansą dla uczniów na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, uchodźstwa, uzależnień.
6. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel - szkolny opiekun wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami, w których pracują wolontariusze, motywuje do działania.
7. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariusza należy:
 - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły,
 - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematów, które zna uczeń,
 - 4) zbiórki podręczników i książek,
 - 5) działania kulturalne, szkolne spotkania, gazetki,
 - 6) w partnerstwie z innymi instytucjami:
 - a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
 - b) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych,
 - c) odwiedziny w świetlicach środowiskowych,
 - d) przygotowanie świątecznych paczek dla seniorów, dzieci,
 - e) udział w partnerskich projektach.
8. Członkiem klubu może zostać każdy, kto pragnie służyć innym po uprzednim przedstawieniu opiekunom Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
9. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu.
10. Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Karcie Wolontariusza oraz Regulaminie Klubu.

**Zasady współdziałania organów szkoły
oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdej ze stron możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły i regulaminach ich działalności.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu – strony sporu;
 - 4) O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien przeprowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, decyzje podejmuje się w drodze głosowania.
6. Strony sporu mają prawo odwołać się od decyzji do organu nadzoru lub organu prowadzącego zgodnie z kompetencjami.
7. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na szkolnej stronie WWW i na portalu Facebook;
 - 2) w trakcie wspólnych spotkań;

- 3) uczestniczenie Dyrektora Szkoły w posiedzeniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
- 4) uczestniczenie przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego;
- 5) ustalenie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły;
- 6) inne formy, np. apele szkolne.

Rozdział 8

Organizacja pracy szkoły

§ 33

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

§ 34

8. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziałów I-III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2;
 - 2) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2;
 - 3) liczba uczniów w oddziałach I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziałach I- III zostanie zwiększona, w Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 5) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych.
 11. Podział na grupy w oddziałach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i komputerowych w oddziałach powyżej 24 uczniów.
 12. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach z języka obcego można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
 13. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 15. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
 16. Podstawową formą pracy szkoły w oddziałach IV-VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach może trwać od 30 do 60 minut. Przerwy międzylekcyjne 5 minut i jedna przerwa o wydłużonym czasie - 20 minut.

§ 35

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie klasowo-lekcyjnej i w postaci zajęć sportowych, sprawnościowo-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnej turystyki.
2. Dla realizacji zajęć wymienionych w pkt.1 dopuszcza się możliwość tworzenia na zajęcia do wyboru grup oddziałowych, międzyoddziałowych.
3. Godziny zajęć do wyboru przez uczniów /zaproponowane przez szkołę/ mogą być łączone, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, po uwzględnieniu przez Dyrektora Szkoły potrzeb

zdrowotnych uczniów – zajęcia proponowane przez Dyrektora Szkoły podlegają uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. Poza systemem klasowo-lekcyjnym Szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
5. Zajęcia o których mowa w pkt.4 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub ze środków pozabudżetowych.
6. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.

§ 36

1. W oddziałach IV-VIII Szkoła realizuje zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie”. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przewiduje się organizacji tych zajęć.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest odnotowywany na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie w żadnym roku szkolnym, na świadectwie nie będzie informacji.
4. Jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia z doradztwa zawodowego, które wspierają uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§37

1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą zgodę:
 - 1) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione,
 - 2) po złożeniu deklaracji udział w zajęciach jest obowiązkowy,
 - 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii i/lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.

2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku w danej szkole zgodnie z art. 22a ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii i/lub etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii i/lub etyki ma obowiązek wypełniania elektronicznego dziennika szkolnego.
7. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen.
8. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 38

1. Szkoła może realizować innowacje pedagogiczne i projekty edukacyjne po uzyskaniu zgody autora innowacji, zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i przyjęciu do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła może przystąpić do eksperymentu pedagogicznego po spełnieniu wymagań wskazanych odrębnymi przepisami.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia.

§ 39

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła współpracuje z różnymi placówkami, instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku: Urzędem Gminy Jarosław, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarosławiu, Poradnią Antyalkoholową, Powiatową Komendą Policji i Powiatową Strażą Pożarną .

3. Decyzję o podjęciu współpracy ze środowiskiem, formach i zasadach jej prowadzenia podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 40

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.
2. Stołówka szkolna wydaje obiady bezpłatnie dla uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie złożyli wniosek o dofinansowanie (lista osób otrzymujących dofinansowanie z GOPS znajduje się w gabinecie Dyrektora).

§ 41

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna:
 - 1) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w Szkole, prowadzona jest świetlica szkolna;
 - 2) świetlica zapewnia zorganizowaną opiekę wychowawczą, zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych;
 - 3) do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - e) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
 - f) współdziałanie z rodzicami i uczniami przebywającymi w świetlicy,
 - g) opieka nad dziećmi dowożonymi do Szkoły.
 - 4) świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
 - 5) zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 25 wychowanków;

- 6) do świetlicy przyjmowane są dzieci z przedszkola, uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający do Szkoły;
- 7) świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów;
- 8) dokumentację pracy świetlicy stanowią: elektroniczne dzienniki zajęć, plany pracy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy.

§ 42

Biblioteka

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami, wykwalifikowaną osobę.
 - 3) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki,
 - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupu materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 6) zatwierdza godziny pracy biblioteki tak, by były dostosowane do zajęć szkolnych.
3. W bibliotece szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka pracuje w godzinach pracy Szkoły ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
7. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
8. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
 - 1) gromadzenie i opracowanie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelnictwa,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) popularyzację czytelnictwa oraz nowości wydawniczych.
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),

- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 8) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Zasady pracy biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki.

§ 43

1. W szkole są również inne pomieszczenia szkolne w celu zapewnienia realizacji statutowych zadań Szkoły, tzn.:
- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sala gimnastyczna z zapleczem;
 - 3) sportowe boisko sportowe;
 - 4) plac zabaw;
 - 5) internetowe centrum informacji multimedialnej (ICIM);
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) szatnia;
 - 8) pomieszczenia administracyjne.

Rozdział 9

Nauczyciele i ich zadania, Inni pracownicy szkoły

§ 44

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w Szkole
 - a) podczas zajęć lekcyjnych, (zwolnienia uczniów z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców),
 - b) podczas przerw,
 - c) podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - d) podczas zajęć świetlicowych.
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poza Szkołą:
 - a) w czasie dojazdu, trwania zajęć i powrotu z basenu,
 - b) w czasie wycieczek szkolnych, zielonych szkół, wyjazdu do teatru, kina.
 - c) zasady zachowania w w/w sytuacjach ustalają odrębne regulaminy.
5. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, właściwe planowanie pracy.
6. Dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
7. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zainteresowań.
8. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
9. Określenie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny i przestrzeganie ich.
10. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
11. Wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku.
12. Branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

13. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołów wyrównawczych.
14. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z jego niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.
15. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczej Szkoły w tym w egzaminie ósmoklasisty.

§ 46

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, szczególnie w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

- 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy danego oddziału, ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do ich zainteresowań i zdolności;
 - 5) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobu realizacji podstawy programowej, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie sposobów mierzenia jakości pracy Szkoły;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) organizowanie różnych form wymiany doświadczeń w zakresie metodyki prowadzenia zajęć lekcyjnych;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i doposażeniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 7) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 48

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - 3) podejmowanie zadań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 4) realizowanie przewidzianego programu godzin z wychowawcą, Programu Wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania oddziału i jego wywiązywania się ze zobowiązań wobec Szkoły,
 - 6) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych – w razie potrzeby nawiązuje kontakt z rodzicami uczniów, organizuje dni otwarte i zebrania klasowe rodziców - zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu uczącego w danym oddziale.
2. W celu realizacji zadań, wychowawca:
- 1) planuje i organizuje różne formy zadań zespołu uczącego w danym oddziale,
 - 2) kształtuje postawy pracowitości, życzliwości i koleżeństwa,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) inicjuje, planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom mającym trudności w nauce, trudności materialne lub losowe,
 - 5) zapobiega przejawom demoralizacji i patologii społeczności uczniowskiej, czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, organizowania pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zamiłowań, uzdolnień uczniów, rozwiązywaniu trudności dydaktyczno-wychowawczych, a także organizowaniu odpowiedniej formy tej pomocy.
3. Wychowawca prowadzi zorganizowane spotkania z rodzicami w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły i wg potrzeb wynikających z działań wychowawczych, zapoznaje rodziców i uczniów z przepisami prawa oświatowego - Statutem Szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, zespołu przedmiotowego, innych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Wychowawca wystawia ocenę zachowania swoich uczniów zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania.

§ 49

1. Wychowawcy klas prowadzą dokumentację w formieteczki wychowawcy.
2. Teczka wychowawcy zawiera :
 - 1) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny,
 - 2) tematy godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) notatki dotyczące działalności wychowawcy z klasą/w tym kontrakt klasowy,
 - 4) zeszyt spostrzeżeń, usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
 - 5) korespondencję z rodzicami,
 - 6) listy obecności rodziców na spotkaniach klasowych wraz z harmonogramem spotkań,

§ 50

1. W Szkole może być zatrudniony pedagog szkolny, psycholog który wspomaga działalność statutową placówki i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) opracowanie na każdy rok szkolny harmonogramu działań profilaktyczno – wychowawczych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego oraz harmonogramu działań profilaktyczno – wychowawczych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) uczestniczenie w pracach Zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, w tym dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. W Szkole może być zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

1. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradztwa zawodowego.

4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 53

1. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.
 - 1) Szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) Do zadań koordynatora należy:
 - a) integrowanie wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo – profilaktycznego;
 - c) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - d) pomoc nauczycielom, wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (Policja, Straż Miejska, Straż pożarna itp.) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - e) analizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, ocenianie ich skuteczności, modyfikowanie w razie potrzeb.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§ 54

1. Rekrutacja uczniów.
 - 1) Termin i zasady rekrutacji:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane z urzędu;

- b) na wniosek rodziców, dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami na podstawie kryteriów;
- c) o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i kl. I w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, a jeżeli przyjęcie ucznia skutkuje zmianami organizacyjnymi pracy Szkoły powodując dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Rozdział 11

Obowiązek szkolny

§ 55

1. Obowiązek szkolny:

- 1) obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia kl. VIII szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia;
- 2) wymogu, nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
- 3) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców;
- 4) wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 5) odroczenie dotyczy roku szkolnego w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
- 6) do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku

szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

- 7) dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego;
 - 8) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym do 9 roku życia, z odroczeniem do tego wieku obowiązku szkolnego.
2. Odroczenia, o których mowa w pkt. 7 i 8 dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców;
- 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły jeżeli dziecko:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej;
 - 2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej, jest zwolnione z odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.
4. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez Szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

§ 56

Prawa i obowiązki ucznia

1. W działaniach szkoły dobro ucznia jest nadrzędną wartością w procesie wychowania i kształcenia.
 - 1) Każdy uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych (biblioteki, stołówki, sprzętów, środków dydaktycznych), podczas zajęć pozalekcyjnych, jedynie pod opieką nauczyciela, trenera lub opiekuna wskazanego przez Dyrektora Szkoły,
 - j) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

k) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach organizowanych na terenie Szkoły i poza nią,

l) prawo do ochrony danych osobowych i równego traktowania wobec prawa szkolnego.

2) Każdy uczeń ma obowiązek:

a) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i odrabiać zadane prace,

b) przynosić podręczniki pomocy i materiały wskazane przez nauczyciela,

c) prowadzić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń,

d) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,

e) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i pracowników Szkoły,

f) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

g) dbać o mienie, porządek i estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły,

h) chodzić po Szkole w zmiennym obuwiu,

i) zostawiać w szatni zmienione w Szkole obuwie i okrycie wierzchnie.

Rzeczy o dużej wartości zostawiamy na własną odpowiedzialność.

2. Zasady i warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.

1) Obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć edukacyjnych, świetlicowych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw.

2) Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

3) Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.

4) Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5) Korzystanie z telefonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych przez uczniów na terenie Szkoły może być dopuszczane za zgodą Dyrektora Szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz nauczyciela dyżurującego.

6) (uchylony)

- 7) W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zatrzymać telefon ucznia, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu wykroczenia lub przestępstwa.
 - 8) Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
3. Naruszenie przez ucznia zasad i warunków używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi.
 4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

§ 57

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone może zwrócić się ze skargą i prośbą o pomoc do wybranego przez siebie spośród poniższych pracowników szkoły:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) dyrektora bądź wicedyrektora.
2. Pracownik poinformowany o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany do ustalenia stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu i zakresu naruszenia praw ucznia.
3. W razie naruszenia praw ucznia pracownik szkoły podejmuje działania mające na celu ograniczenie skutków tego naruszenia – sam bądź we współpracy z innymi pracownikami Szkoły.
4. O każdym przypadku naruszenia praw ucznia bez zbędnej zwłoki winien zostać powiadomiony Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia i rozwiązania jego skargi.

Rozdział 12

Nagrody i kary

§ 58

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się uczniom, jeżeli pozytywnie wyróżniają się:
 - 1) kulturą osobistą;

- 2) postawą moralno-etyczną;
 - 3) pracą na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) osiągnięciami w nauce lub sporcie.
2. Za wzorową postawę i bardzo dobre postępy w nauce oraz znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych uczeń może otrzymywać następujące nagrody:
- 1) pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 2) podanie nazwiska ucznia do wiadomości wszystkich uczniów na stronie internetowej Szkoły;
 - 3) pismo pochwalne do rodziców ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców za szczególne osiągnięcia edukacyjne i sportowe przynoszące zaszczyt Szkole;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) list gratulacyjny do rodziców ucznia, który na zakończenie klasy VIII uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75 i co najmniej zachowanie bardzo dobre.
3. Wyróżnienia lub nagrody mogą być przyznane również klasom:
- 1) dyplom uznania za działania wolontariatu lub akcje charytatywne.
4. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody przepisy nie przewidują możliwości odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o nieprzyznaniu nagrody.
- 5.

§ 59

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły poprzez:
 - 1) **pisemna uwaga** - zwrócenie uwagi uczniowi na niewłaściwe zachowanie poprzez wpis do e-dziennika;
 - 2) **upomnienie wychowawcy** - w przypadku uporczywego powtarzania tego samego negatywnego zachowania ucznia - 3 uwagi tej samej lub podobnej treści. Wpisu należy dokonać w e-dzienniku;
 - 3) **nagana wychowawcy** - zostaje udzielona w formie pisemnej (e-dziennik) po pojawieniu się 2 kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści, wcześniej odnotowanych w upomnieniu wychowawcy.

Ponadto pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i zobowiązuje go do eliminacji niewłaściwych zachowań;

- 4) **pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, w szkole i organizacjach uczniowskich oraz możliwości udziału w wycieczkach, dyskotekach, zabawach i konkursach szkolnych** - może nastąpić po jednorazowej uwadze odnotowanej w naganie wychowawcy. Wpis należy umieścić w e-dzienniku. W przypadku kiedy uczeń pełni powyższe funkcje odwieszenie kary może nastąpić w sytuacji znaczącej poprawy zachowania ucznia (ustala wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły);
- 5) **upomnienie dyrektora** - zostaje udzielone po pojawieniu się 2 kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści, wcześniej odnotowanym w naganie wychowawcy. Może nastąpić również w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutowych lub któregoś z regulaminów szkoły (decyduje Dyrektor Szkoły). Wpis należy umieścić w e-dzienniku. Ponadto pedagog/psycholog i wychowawca przeprowadzają z uczniem rozmowę, której wynikiem jest podpisanie kontraktu z uczniem zobowiązującego go do eliminacji niewłaściwych zachowań;
- 6) **nagana dyrektora** - udzielana jest w przypadku uzyskania 2 kolejnych uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia tej samej lub podobnej treści – wcześniej odnotowanych w upomnieniu dyrektora. Może również nastąpić w przypadkach, które mogą skutkować konsekwencjami prawnymi - decyduje Dyrektor Szkoły np. pobicie innego ucznia, bójka, znieważenie nauczyciela, wniesienie na teren szkoły i bycie pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych, kradzież, celowe zniszczenie cudzego mienia, uporczywe nękanie innego ucznia oraz inne zachowania uznane za naganne. Wpis należy umieścić w e-dzienniku. Ponadto pedagog/psycholog i Dyrektor Szkoły wzywają rodziców/ prawnych opiekunów do szkoły, przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami i uczniem, której wynikiem jest podpisanie trójstronnego (rodzice/opiekunowie prawni – uczeń – przedstawiciele szkoły) kontraktu/zobowiązania pracy z dzieckiem w celu eliminacji niewłaściwych zachowań);
- 7) **przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły** - jest zastrzeżone do decyzji Dyrektora Szkoły, który może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących ucznia;

- 8) **przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.**
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, na przykład kradzieże, wymuszenia, zastraszenie,
 - 4) przejawia brak szacunku do symboli narodowych, religijnych i tradycji szkolnych.
3. Udzielenie uczniowi kar statutowych może skutkować obniżeniem oceny lub oceną naganną z zachowania.
4. W przypadkach rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów Szkoły kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania (decyduje Dyrektor).
5. Po wyczerpaniu kar statutowych uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są o skierowaniu wniosku do sądu.

§ 60

Tryb odwołania od kary

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi odnotowanej w e-dzienniku, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy składa się wraz z uzasadnieniem na piśmie u Dyrektora Szkoły.
3. W trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli

i pedagoga/psychologa szkolnego. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi w e-dzienniku, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły.
6. Odwołanie od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się wraz uzasadnieniem na piśmie u Dyrektora Szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga/psychologa szkolnego. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.
10. W przypadku złożenia przez ucznia odwołania od kary statutowej obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 61

Warunki zmian w prawach i obowiązkach uczniów

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

Rozdział 13

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowanie i promowanie

§ 62

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 63

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania z zachowania
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 66 ust. 7
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
 - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 64

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 65

1. Terminy i rodzaje klasyfikacji uczniów:
 - 1) Klasyfikację podsumowującą osiągnięcia uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych, przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
 - 2) Śródroczną klasyfikację przeprowadza się raz w roku, przed feriami zimowymi, w styczniu.
 - 3) Roczną klasyfikację przeprowadza się w czerwcu, przed wakacjami.
2. Datę klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor na początku roku szkolnego.

§ 66

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

§ 67

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Najpóźniej na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania zostają odnotowane w elektronicznym dzienniku.

3. Rodziców ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał jedną lub więcej ocen niedostatecznych lub nie został sklasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych, powiadamia się o tym fakcie na piśmie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych lub religii albo etyki wliczają się do średniej ocen.

§ 68

1. W klasach I –III:

- 1) bieżące osiągnięcia ucznia zapisuje się punktowo: 6,5,4,3,2,1 przy czym 6 pkt. oznacza, że uczeń opanował materiał wspaniale, 5 pkt. w stopniu bardzo dobrym, 4 pkt. dobrym, 3 pkt. - przeciętnie, 2 pkt. - słabo, 1 pkt. - nie opanował materiału. Uczniowie otrzymują także pisemną lub ustną informację zwrotną dotyczącą wykonanej pracy.
- 2) uczeń oceniany jest na bieżąco za osiągnięty efekt i włożony w to wysiłek.
- 3) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej:
6 pkt. (wspaniale opanowane wiadomości i umiejętności) – otrzymuje uczeń, który całościowo opanował wiedzę i umiejętności z podstawy programowej, bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5 pkt. (bardzo dobrze opanowane wiadomości i umiejętności) – uczeń bardzo dobrze opanował wymaganą wiedzę i umiejętności, potrafi wykorzystać ją do nowych sytuacji problemowych, w pracach nie popełnia błędów, zadania postawione przed nim wykonuje zawsze samodzielnie.

4 pkt. (dobrze opanowane wiadomości i umiejętności) – uczeń dobrze opanował wymaganą wiedzę i umiejętności, ale nie zawsze potrafi skorzystać z nich w nowej sytuacji problemowej, w pracach popełnia niewielką ilość błędów, zadania postawione przed nim wykonuje samodzielnie.

3 pkt. (przeciętnie opanowane wiadomości i umiejętności) – uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności w znacznej części i nie zawsze potrafi wykorzystać posiadane umiejętności do rozwiązania nowej sytuacji problemowej, w pracach popełnia błędy, w swoich działaniach potrzebuje pomocy nauczyciela.

2 pkt. (słabo opanowane wiadomości i umiejętności) – uczeń słabo opanował konieczną wiedzę i umiejętności, ale z pomocą nauczyciela wykonuje postawione przed nim zadania, raczej nie potrafi wykorzystać posiadanych umiejętności w nowej sytuacji problemowej, w pracach popełnia błędy.

1 pkt. (nieopanowane wiadomości i umiejętności) – uczeń bardzo słabo opanował konieczną wiedzę i umiejętności, popełnia bardzo liczne błędy w pracach, zawsze wymaga pomocy nauczyciela.

- 4) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
- 5) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „*Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie*”;
- 6) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 7) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych,

- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

8) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w § 68 pkt 7 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami stopniowymi w 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)

W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - " oraz innych oznaczeń w elektronicznym dzienniku.

3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

całościowo opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej. Potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych nietypowych, nieprezentowanych na lekcji. Wykazuje się inicjatywą w organizowaniu własnej nauki, pasji, zainteresowań. Bierze udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i poza szkolnych.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

prezentuje pełen zakres wiedzy i umiejętności, które nabył na lekcji i sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązywaniu problemu zadanego przez nauczyciela. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

posiada wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na rozumienie większości treści programowych i poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne danego przedmiotu.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym i absolutnie opanował niezbędne do kontynuowania nauki na

wyższym poziomie. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

posiada minimum wiadomości i umiejętności umożliwiających mu wykonanie prostych zadań przy pomocy nauczyciela lub w oparciu o pomoc koleżeńską. Jego braki są duże, ale da radę nadrobić je w przyszłym okresie.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował minimum wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy. Często nie potrafi on rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.

4. Ocenie podlegają: wypowiedzi ustne i pisemne, prace domowe, prezentacje, przygotowanie do zajęć, aktywność, inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu np. systematyczność udziału w zajęciach, stopień opanowania wymagań programowych w zakresie postępu sprawności motorycznej, umiejętności ruchowych, społeczne zaangażowanie w krzewieniu kultury fizycznej.

5. Ocenianie bieżące dokonywane jest:

1) w formie krótkiej wypowiedzi pisemnej (do 15 min.) lub wypowiedzi ustnej dotyczącej poprzedniej jednostki lekcyjnej lub trzech ostatnich lekcji. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się w tych formach minimum 2 razy w ciągu okresu,

2) po zrealizowaniu partii materiału tworzącej jednolitą całość badające określone umiejętności i wiadomości ucznia w formie pisemnej lub ustnej,

3) za pracę w grupie na lekcji i innych zajęciach edukacyjnych,

4) za wykonanie lub współudział w wykonaniu projektu edukacyjnego,

5) (uchylony),

6) za inne działania – specyficzne dla określonego przedmiotu.

7) dłuższe wypowiedzi pisemne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisane w terminarzu elektronicznego dziennika lekcyjnego. Uczniom winien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych.

- 8) w ciągu dnia w jednej klasie może być przeprowadzony jeden sprawdzian, a w okresie tygodnia nie więcej niż dwa sprawdziany w klasach 4-5, a trzy sprawdziany w klasach starszych.
 - 9) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
 - 10) W przypadku, o którym mowa w § 68 pkt 9, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.
6. Ogólne zasady progów punktowych za prace klasowe i sprawdziany kontrolne objęte punktacją ustalone są według skali:

- 1) mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
- 2) od 30% do 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
- 3) od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
- 4) od 75% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
- 5) od 91 % do 96% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
- 6) od 97% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.

6a. (uchylony)

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności

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

8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- 1) wzorowe (wz)
- 2) bardzo dobre (bdb)
- 3) dobre (db)

- 4) poprawne (pop)
- 5) nieodpowiednie (ndp)
- 6) naganne (nag).

9. Ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne (przestrzega bez zastrzeżeń regulaminów porządkowych), jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów w szkole i poza nią prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska (aktywnie bierze udział w pracach organizacji szkolnych oraz innych np. występy w przedstawieniach szkolnych, udział w akcjach organizowanych przez szkołę);
- d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
- e) nie spóźnia się na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
- f) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych, aktywnie pracuje na zajęciach kół zainteresowań, chętnie podejmuje się dodatkowych zadań na zajęciach edukacyjnych),
- g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- h) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,
- i) nie używa nigdy wulgarnych słów i gestów,
- j) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
- k) jego zachowanie w mediach społecznościowych nie budzi zastrzeżeń,
- l) nie otrzymał żadnych kar statutowych.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów porządkowych,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów w szkole i poza nią, i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
- d) nie spóźnia się na zajęcia, systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
- e) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych, aktywnie pracuje na zajęciach kół zainteresowań, chętnie
- f) podejmuje się dodatkowych zadań na zajęciach edukacyjnych),
- g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- h) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,
- i) nie używa nigdy wulgarnych słów i gestów,
- j) otrzymał co najwyżej jedno upomnienie wychowawcy.

3) **Ocenę dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem Szkoły,
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) ma sporadyczne spóźnienia i maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych jeżeli nie były to wagary,
- e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- f) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,

- i) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- j) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
- k) otrzymał co najwyżej naganę wychowawcy.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- d) zdarza mu się spóźnić na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych,
- e) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- h) nie używa słów i gestów wulgarnych,
- i) otrzymał co najwyżej upomnienie Dyrektora Szkoły.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z regulaminami i Statutem Szkoły,
- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- c) w okresie ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- e) prowokuje kłótnie, konflikty i bójki,
- f) zdarza mu się znęcać fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- g) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
- h) zdarza mu się użyć słów i gestów wulgarnych,
- i) otrzymał co najwyżej naganę Dyrektora Szkoły.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z regulaminami i Statutem Szkoły,
- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- c) w okresie ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych,

- d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- f) ze względu na swoje zachowanie stwarza zagrożenie dla środowiska,
- g) nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły,
- h) wdaje się w bójki, bardzo często prowokuje kłótnie i konflikty,
- i) niszczy mienie szkolne, społeczne oraz kolegów,
- j) stosuje szantaż i zastraszanie, wymusza lub kradnie,
- k) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
- l) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- m) często używa słów i gestów wulgarnych,
- n) pomimo otrzymania nagany Dyrektora Szkoły nie zmienił swojego zachowania.

10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 69

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

- 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 10 dni roboczych przed rocznym

zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć do Dyrektora Szkoły. We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń.

1a. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub rodzic/prawni opiekunowie jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
- 2) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych mu przez nauczyciela form poprawy oceny, w tym konsultacji indywidualnych;
- 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

1b. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje we wniosku przyczynę jego odrzucenia.

1c. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

1d. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

1e. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: Dyrektor Szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny.

1f. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 75% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną

roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku, podania) informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających przechowuje się u pedagoga szkolnego. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 69a

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego mających wpływ na ocenę z zachowania.
3. Wniosek ten wraz z uzasadnieniem złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny z zachowania.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
5. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału klasy o zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
7. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację

w ww. sprawie. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy przechowywana jest u pedagoga szkolnego.

§ 70

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli nieobecność ucznia była usprawiedliwiona - uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust.5 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

§ 71

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne mogą w terminie 7 dni od Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 72

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo

niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu, o którym mowa w §75;

- 2) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu, o którym mowa w §75;
- 3) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3 pkt.1, powtarza ostatnią klasę szkoły.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, (również w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej).

§ 73

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma elektroniczna),
 - 2) w arkuszach ocen,
 - 3) w zeszycie uwag i pochwał dotyczących zachowania ucznia,
 - 4) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów,
 - 5) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów,
 - 6) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów,
 - 7) w informacjach o wynikach sprawdzianu/egzaminu ósmoklasisty,
 - 8) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 9) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
 - 10) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 11) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

- 12) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.
2. Wersja elektroniczna dziennika jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom poprzez ich konta dostępu dla rodzica i ucznia, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia w danym roku szkolnym.
 3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 8, 9, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 12 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

§ 74

1. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Pisemne prace kontrolne (kartkówki, prace klasowe), po sprawdzeniu przez nauczyciela, uczeń otrzymuje do wglądu przy nauczycielu, na zajęciach edukacyjnych.
3. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo otrzymać pracę pisemną swojego dziecka do wglądu przy nauczycielu, w czasie najbliższego zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi), następującego po sprawdzeniu (oddaniu jej uczniom) lub podczas indywidualnego spotkania, w ustalonym przez nauczyciela terminie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują prace do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły. Zakazane jest publikowanie, rozpowszechnianie udostępnionych prac.

5. Na życzenie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest obowiązany uzasadnić każdą ustaloną ocenę (ustnie lub pisemnie), tym samym dostarczyć informacji o postępach i trudnościach ucznia.
6. Wszystkie pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.

§ 75

Egzamin ósmoklasisty

1. Na zakończenie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określone Rozporządzeniem MEN w sprawie egzaminu ósmoklasisty oraz Komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zostały zawarte w dokumencie „Egzamin ósmoklasisty” i stanowią załącznik do Statutu.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia - z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym jest mowa w art.44zu ust.3 pkt 4 ustawy.
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki – trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – trwa po 90 minut.
5. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.

§ 76

Zasady udzielania pomocy w nauce.

1. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce w tym celu musi zgłosić się do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy.
2. Uczniowie klas I-III mogą uzyskać pomoc w odrabianiu lekcji od wychowawców świetlicy.

3. Uczniowie skierowani na zajęcia wyrównawcze mają obowiązek uczestniczyć w nich regularnie.
4. Uczniowie Szkoły mogą uzyskać pomoc koleżeńską w ramach działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 77

1. Postanowienia Statutu Szkoły w równym stopniu obowiązują uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i rodziców.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Wszystkie zmiany w Statucie mogą nastąpić na mocy uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
5. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Po każdej zmianie Rada Pedagogiczna uchwała jednolity tekst Statutu.

§ 78

1. Szkoła posiada stronę internetową i realizuje inne formy promocji własnej z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do wykorzystania wizerunku ucznia, bez podawania danych osobowych, w postaci zdjęć z życia Szkoły publikowanych na stronie internetowej oraz materiałach promocyjnych i reklamowych szkoły.

3. W szkole prowadzone są działania mające na celu uświadomienie uczniom zagrożeń w sieci, w tym cyberprzemocy oraz niebezpiecznych kontaktów on-line.

§ 79

1. Szkoła gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi oraz Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła zabezpiecza i chroni posiadane dane osobowe, zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 80

1. Patronem Szkoły jest Kardynał Stefan Wyszyński
2. Święto Patrona obchodzone jest 28 maja. Gdy termin wypada w dzień wolny, obchody przenosi się na najbliższy dzień nauki.
3. Szkoła posiada logo.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

Statut wchodzi w życie z dniem

**Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Wólce Pełkińskiej,
Szkoła Podstawowa
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Wólce Pełkińskiej**

**WEWNĄTRZSZKOLNE
ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	95
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	96
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	99
SUPERADMINISTRATOR	100
ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE	100
DYREKTOR	102
WYCHOWAWCA KLASY	103
NAUCZYCIELE	104
RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	106
UCZNIOWIE	107
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	107
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	108

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie www.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

Podstawą prawną funkcjonowania e-Dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170)

Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182, ze zmianami).

Zgodnie z Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Kard. Stefana Wyszyńskiego, Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce USTAWIENIA->INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:

- a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko)
- b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).

Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-Dziennika.

Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w:

- a) Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO)
- b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO)

1.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika a szkołą, zgodnie z którą:

- a) rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
- b) nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.

Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.

Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:

Administrator e-Dziennika – co 30 dni

Dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - co 30 dni

Rodzice i uczniowie - zaleca się zmianę co 30 dni.

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.

W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.

W e-Dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
RODZIC / OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMS info • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów

	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Uprawnienia takie jak nauczyciel</p> <p>dodatkowo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • Edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
DYREKTOR	<p>Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy</p> <p>dodatkowo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edycja danych wszystkich uczniów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<p>Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy</p> <p>dodatkowo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy

Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika.

Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce Ustawienia->Konfiguracja oraz regulaminem usługi SMS info.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.

W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, zeszyty usprawiedliwień i zwolnień).

2. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.

Moduł WIADOMOŚCI służy do

komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi.

przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.

informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).

Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (np. zwolnienie ucznia z lekcji – obowiązkowy wpis w zeszyt usprawiedliwień i zwolnień ucznia).

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.

Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) Daty wysłania.
- b) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- c) Adresata.
- d) Temat i treści uwagi.
- e) Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).

Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI z zakładki WIADOMOŚCI w e-Dzienniku nie powoduje jej usunięcia z systemu, natomiast usunięcie wpisanej uczniowi UWAGI przez nauczyciela, powoduje jej usunięcie z systemu i niewidoczność w KARTOTECE UCZNIĄ.

Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:

- a) Wszystkim uczniom w szkole.
- b) Wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
- c) Wszystkim nauczycielom w szkole.

W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.

Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

SUPERADMINISTRATOR

1. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej obowiązki te pełni dyrektor szkoły, wicedyrektor i nauczyciele wskazani przez dyrektora.

Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika należy wykonywać ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:

- a) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.

- b) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).

Administrator e-Dziennika zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie (ustawienie automatycznego powiadomienia poprzez e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie) i do niezwłocznego odpowiadania na nie.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-Dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.

W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.

Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.

Administrator e-Dziennika raz w miesiącu ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml oraz dokonania zapisu na nośniku zewnętrznym. Kopia jest przechowywana w szkolnym sejfie.

Administrator e-Dziennika raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-Dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator e-Dziennika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w e-Dzienniku (blokada konta).

W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:

- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministradora.

- c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

Administrator e-Dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.

Do 30 września dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:

- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
- b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
- d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości.
- e) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń.
- f) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.

O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor/wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.

Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.

Szczegółowy zakres i harmonogram przeglądania e-Dziennika podany zostanie każdorazowo na organizacyjnej radzie pedagogicznej w sierpniu i uwzględniony zostanie w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.

Do 15 września każdego roku wychowawca klasy :

- a) weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane w zakładce Organizacja szkoły->Edycja danych uczniów, wpisując oprócz danych osobowych także numery telefonów kontaktowych z rodzicami oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
- b) w zakładce Dziennik->Widok dziennika, uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.

Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, a następnie podpisane przekazuje dyrektorowi.

Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.

Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.

W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).

W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika.

Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę Dziennik->Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system e-Dziennika (Narzędzia->Wydruki).

Zapoznanie się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej, rodzice potwierdzają podpisem (**Załącznik nr 2**).

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej i potwierdzić to podpisem (**Załącznik nr 4**).

Do 10 września każdy nauczyciel ma obowiązek zweryfikować swój plan lekcji (zakładka [Organizacja szkoły->Plan lekcji](#)).

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do e-Dziennika zgodnie z WZO w klasach, w których prowadzi zajęcia:

- a) Ocen cząstkowych i śródrocznych.
- b) Proponowanych ocen rocznych.
- c) Ocen rocznych.

Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).

Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do oznaczeń stosowanych w szkole.

Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, gdzie na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do e-Dziennika nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji wraz z hasłami podstawy programowej. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję, jako swoją.

Do 15 września nauczyciel ma obowiązek przypisać do swego przedmiotu rozkład materiału poprzez zakładkę Narzędzia->Aktualne rozkłady i przydziały.

Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie podstawowej (kolor, nazwę i wagę).

W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WZO.

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego moduł OCENY w e-Dzienniku, według zasad i terminów określonych w WZO.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.

Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-Dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z konta.

Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do

sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. O zauważonych uszkodzeniach powiadamia dyrektora szkoły.

Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (*Załącznik nr 1*). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.

Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej i potwierdzić to podpisem (*Załącznik nr 2*).

Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (*Załącznik nr 3*).

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

W przypadku utraty przez rodzica logionu i hasła do konta, rodzic zwraca się osobiście do administratora szkoły z prośbą o wygenerowanie nowego hasła i loginu.

UCZNIOWIE

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-Dziennika w szkole.

Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek
 - a) W ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
 - b) W porozumieniu z administratorem dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

Postępowanie administratora e-Dziennika.

1. Obowiązkiem administratora e-Dziennika jest
 - a) Niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.

Jeśli z powodów technicznych administrator e-Dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

Jeżeli awaria systemu e-Dziennika nastąpiła w sytuacji szczególnej, administrator e-Dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia potrzebnych danych z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

1. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny.
2. W przypadku awarii systemu nauczyciel bierze listę klasy (**Załącznik nr 7**) z pokoju nauczycielskiego, na niej zaznacza frekwencję, wpisuje temat lekcji oraz oceny. Po lekcji zostawia ją w pokoju nauczycielskim.
3. Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:

- a) Dyrektorowi szkoły.
- b) Wicedyrektorowi szkoły.
- c) Administratorowi e-Dziennika.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator e-Dziennika, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (*Załącznik nr 5*).
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (*Załącznik nr 5*).
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (*Załącznik nr 6*).
7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

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 jego prawidłowego funkcjonowania.
9. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
10. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
11. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
12. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
13. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum szkolnym.
14. Dokument określający zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
15. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
17. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej, Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej wchodzi w życie z dniem września 2019 r.

Załącznik nr 1

Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym (wydruk z Librusa)

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej w kl. w roku szkolnym/.....

Nr	Login	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Kod ucznia (kod kreskowy)	Podpis rodzica/prawnego opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Załącznik nr 2

Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej w kl. w r. szk./.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Załącznik nr 3

Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej w kl. w r. szk. /.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Załącznik nr 4

Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej zobowiązuję się przestrzegać zawartych w nich zapisów.

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Zajmowane stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Załącznik nr 5**Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego**

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej

L.p.	Zawartość kopii dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	Data wydania kopii	Nazwisko i imię (kto pobiera kopię)	Czytelny podpis pobierającego kopię	Rodzaj kopii (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	Nazwisko i imię wydającego kopię	Czytelny podpis wydającego kopię
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Załącznik nr 6**Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole**

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej

L.p.	Nazwisko i imię (komu udzielany jest dostęp do danych)	Czytelny podpis (komu udzielany jest dostęp do danych)	data	Termin dostępu danych	Podpis dyrektora /wicedyrektora szkoły
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Załącznik nr 7

Lista dla klasy z dn.

na wypadek awarii

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
L.p.	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	

L.p.	Temat lekcji	Czytelny podpis nauczyciela
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

CZĘŚĆ III – PRZEDSZKOLE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej, zwane dalej Przedszkolem.
2. Na stemplach przedszkola używany jest skrót : Przedszkole Publiczne w Wólce Pełkińskiej.
3. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej.
4. Siedzibą przedszkola mieści się w budynku Wólka Pełkińska 123 a, 37 – 511 Wólka Pełkińska.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jarosław.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole organizuje działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w kontakcie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
4. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej,
 - 4) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowywaniu ich do nauki w szkole,

- 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia,
- 6) wzmocnianie u dzieci poczucia własnej wartości i indywidualności,
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej,
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 9) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 10) tworzenie warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 11) zapewnienie dzieciom opieki.

§3

Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka – mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 12) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur,
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 18) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 19) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 20) organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,

- 23) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§4

Zadania przedszkola w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 2) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci.

§6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie :

- 1) Zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) Wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, a także zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3) Porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

§7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

2. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
3. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga pomoc nauczyciela lub drugi nauczyciel.

§8

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przeprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

Rozdział 3 Organy przedszkola

§9

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

§10

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wólce Pełkińskiej jest jednocześnie dyrektorem przedszkola.
2. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§11

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

§12

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

§13

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§14

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.
2. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem, a innymi organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§15

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci 3, 4,5 i 6 – letnich.

2. Przedszkole prowadzi oddziały przedszkolne.

§16

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zapisy kandydatów prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć przedszkolu w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.
4. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.
5. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

§17

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

§18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, zasady liczebności oddziału oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§20

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Zajęcia z religii organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.

§21

W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§22

1. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie, od godz. 7:00 do godziny 17:00.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§23

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymogami i kwalifikacjami nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.
3. Pracownicy zatrudnieni są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz obsługi określa dyrektor w zakresie czynności.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§24

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;
 - 2) systematyczne pogotowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy, dbanie o powierzony sprzęt, pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;
 - 3) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 6) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
 5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną zleconą przez dyrektora.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

Rozdział 6

Zasady odpłatności

§25

1. Opłatę za pobyt dzieci w przedszkolu może ustalić Rada Gminy Jarosław w drodze uchwały z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków ustala przedszkole.
3. Z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§26

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,

- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa pracy,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) akceptacji jego osoby,
 - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zabawek, gier,
 - 8) wypoczynku jeśli jest zmęczone.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,
 - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem dziecku pełnego bezpieczeństwa,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) udzielenie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§28

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zasadami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w oddziale,

- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod,
- 4) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§29

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe (co najmniej dwa razy do roku),
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem (w miarę potrzeb rodziców, opiekunów prawnych),
- 3) zajęcia otwarte (w ramach dni otwartych przedszkola, zgodnie z ustalonym harmonogramem).

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo – księgową Przedszkola prowadzi Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Gminy Jarosław.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

CZEŚĆ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział V

§14

1. W zakresie nieuregulowanym w Statucie Zespołu obowiązują postanowienia zawarte w statutach Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Obsługę finansowo – księgową Zespołu prowadzi ZEAS Gminy Jarosław
4. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy prawa.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022r.

Rada Pedagogiczna uchwaliła zmieniony Statut dnia 16 lutego 2024 roku - Uchwała Nr 14/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Wólce Pełkińskiej.