

Statut
Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich
w Ciechowie



tekst ujednolicony z dnia 10 grudnia 2024 r.

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	6
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	6
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	7
DZIAŁ II. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	11
Rozdział 1. Organy Szkoły.....	11
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły.....	11
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	15
Rozdział 4. Rada Rodziców.....	18
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	20
Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły.....	21
DZIAŁ III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	23
Rozdział 1. Program wychowawczo-profilaktyczny.....	23
Rozdział 2. Programy nauczania.....	25
Rozdział 3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.....	27
Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.....	27
Rozdział 5. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
Rozdział 6. Zadania i obowiązki nauczycieli oraz wychowawców w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	34
Rozdział 7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	37
Rozdział 8. Nauczanie indywidualne.....	41
Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	42
Rozdział 10. Stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.....	44
Rozdział 11. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	45

Rozdział 12. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami oraz działalność innowacyjna.....	46
Rozdział 13. Praktyki studenckie	47
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	48
Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	48
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy	51
Rozdział 3. Organizacja nauczania religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	51
Rozdział 4. Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych i egzaminu ósmoklasisty	52
Rozdział 5. Zawieszenie zajęć oraz zasady organizacji nauczania zdalnego.....	54
Rozdział 6. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	60
Rozdział 7. Organizacja wychowania i opieki	63
Rozdział 8. Wolontariat w Szkole.....	62
Rozdział 9. Współpraca z Rodzicami.....	64
Rozdział 10. Świetlica szkolna.....	65
Rozdział 11. Punkt wydawania posiłków.....	66
Rozdział 12. Szkolny system doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy	67
Rozdział 13. Biblioteka szkolna	71
DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY	73
Rozdział 1. Nauczyciele.....	73
Rozdział 2. Wychowawcy klas	73
Rozdział 3. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	74
Rozdział 4. Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów	75
Rozdział 5. Wicedyrektor	78
Rozdział 6. Regulamin pracy, związki zawodowe	80
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE SZKOŁY	82

Rozdział 1. Obowiązek szkolny	82
Rozdział 2. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	84
Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów	85
Rozdział 4. Rzecznik praw ucznia	85
Rozdział 5. Strój szkolny.....	88
Rozdział 6. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	88
Rozdział 7. Nagrody i kary dla uczniów	89
Rozdział 8. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	92
DZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.....	93
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	90
Rozdział 2. Ocenianie zajęć edukacyjnych	94
Rozdział 3. Klasyfikowanie uczniów.....	99
Rozdział 4. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zajęć edukacyjnych	100
Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny	102
Rozdział 6. Promowanie uczniów i ukończenie szkoły	103
Rozdział 7. Egzamin poprawkowy	105
Rozdział 8. Ocenianie zachowania ucznia	106
Rozdział 9. Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	113
Rozdział 10. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	114
Rozdział 11. Informowanie uczniów i Rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania	116
Rozdział 12. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania.....	116
DZIAŁ VIII. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE	120
Rozdział 1. Informacje ogólne.....	117

Rozdział 2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom ...	120
Rozdział 3. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.....	122
Rozdział 4. Monitoring wizyjny.....	124
DZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	128
DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	130

DZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Noblistów Polskich w Ciechowie;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie;
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i inne osoby upoważnione do sprawowania opieki nad uczniami;
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie
7. Nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Ciechowie.

2. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: Ciechów, ul. Średzka 1, 55-300 Środa Śląska.

3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

4. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

5. Obwód Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie obejmuje wsie: Ciechów, Cesarzowice, Michałów, Bukówek, Wrocisławice, Pęczków, Chełm, Szymanów, Zawadka.

6. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

7. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia Rodziców;
- 2) na wniosek Rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

8. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w Ustawie oraz przez Burmistrza Środy Śląskiej.

9. Jeżeli Szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami i/lub ewentualne przyjęcie ucznia zamieszkałego poza jej obwodem wymagałoby przeprowadzenia zmian organizacyjnych lub spowodowałoby dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia, o którym mowa, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

10. Rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły, a przyjętych do niej, zobowiązani są wziąć na siebie pełną odpowiedzialność za zapewnienie dziecku dojazdu do i ze Szkoły.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń spoza obwodu, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały określone w Statucie możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego, może zostać relegowany do szkoły, w obwodzie której zamieszkuje. O decyzji takiej Dyrektor informuje Rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w której obwodzie uczeń zamieszkuje.

12. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły określa odrębny regulamin.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Środa Śląska z siedzibą w Środzie Śląskiej.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we Wrocławiu.

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Środa Śląska działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, Rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli Rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, Rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i Rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

7. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

8. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

9. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

10. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, psychologa, logopedy i pomoc medyczną.

2. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-

kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 6.1. Organami Szkoły są:

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

§ 7. Każdy z wymienionych organów w § 6 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 8.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 9. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 10. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 11. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariusza i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela na wniosek Rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
- 25) występuje do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do niego w terminie określonym przez Dyrektora CKE; Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z Rodzicami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w tych zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazuje go do organu prowadzącego w terminie określonym odrębnymi przepisami;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza dni wolne od zajęć w wymiarze, i na zasadach, ustalonym w odrębnych przepisach;
- 5) informuje nauczycieli, Rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego lub informując o tym fakcie organ prowadzący, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia uczniów;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku oraz placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje punkt wydawania posiłków i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 13.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

7. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez dziennik elektroniczny. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

8. Na zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawia się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach obrad mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz zgody jego Rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego Rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane w nim zmiany (nowelizacje);
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków i/lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarza o stanie zdrowia;
- 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniuje w terminie do 30 września program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) wydaje opinie w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego okresu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

16. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

17. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej (wydruk komputerowy). Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

20. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

21. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

22. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

23. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

25. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły jawnego głosowania lub uzyskanie opinii Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

26. W nadzwyczajnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie stacjonarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, może się ono odbyć w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 14.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel Rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) zapewnienie Rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość Statutu Szkoły, w tym wewnętrznych zasad oceniania, regulaminów i procedur szkolnych,
- c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu Rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli, uczniów i Rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły albo inną osobę upoważnioną jawnego głosowania lub uzyskanie opinii Rady Rodziców za pomocą dziennika elektronicznego. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Rodziców na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości Rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki i organizację wyborów (karty do głosowania, komisja wyborcza),
 - e) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,

13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 15.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi Szkoły.

6. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

7. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły zgodnie z zasadami regulaminu.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów Szkoły oraz rozstrzyganie sporów między nimi

§ 16.1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji, w szczególności poprzez:

- a) wymianę poglądów i informacji,
- b) planowane lub doraźne wspólne zebrania przedstawicieli organów,
- c) podejmowanie wspólnych działań.

2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 17.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor szkoły na zebraniu Rady Rodziców;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją i zachowaniem;
- 4) zaopatrzenia dziecka w nieobjęte dotacją podręcznikową podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 18.1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozstrzygnięcia konfliktu Dyrektor może powołać komisję złożoną z przedstawicieli organów.

3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z kompetencjami określonymi w Ustawie.

DZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 19.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Proces wychowawczy i opiekuńczy prowadzony jest zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Program, o którym mowa w § 19 ust. 3 Rada Rodziców uchwała w terminie do 30 września, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach Rodziców.

8. Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - g) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, obozy naukowe, sportowe,
 - h) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - i) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - j) wspólne narady wychowawcze,
 - k) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - l) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - m) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

9. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami oraz przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

10. Sposób realizacji zadań szkoły w zakresie promocji zdrowia uwzględniony jest w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i obejmuje działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania się, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych.

§ 20.1 Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole;
- 2) z trudnościami adaptacyjnymi;
- 3) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 4) szczególnie uzdolnionymi;
- 5) o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) po przejściu sytuacji kryzysowych i traumatycznych.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji z uczniami i ich Rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i Rodzicami;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga, psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego;
- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy nauczyciela lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnego programu lub toku nauki oraz kształcenia specjalnego na podstawie opinii i orzeczeń o potrzebie takiej formy pomocy;
- 9) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 12) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 13) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- 14) indywidualizację procesu nauczania.

§ 21. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

Rozdział 2

Programy nauczania

§ 22.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;

- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może on również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. W przypadku wprowadzenia modyfikacji, o których mowa, nauczyciel dołącza do programu ich pisemne uzasadnienie.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 20 maja poprzedniego roku szkolnego.

8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki formalne, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

9. Opinia, o której mowa, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera w kolejności cyfrę rzymską określającą etap edukacyjny, cyfrę określającą przedmiot nauczania/zajęcia edukacyjne oraz cyfrę porządkową, pod którą został zarejestrowany program dla danego przedmiotu nauczania/zajęć edukacyjnych.

14. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.

Rozdział 3

Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe

§ 23.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określone zajęcia w Szkole.

2. Propozycję podręczników na kolejny rok szkolny, wybranych z wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub materiałów edukacyjnych, przedstawia się Dyrektorowi w terminie do 20 maja każdego roku.

3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu;
- 2) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości ich zakupu.

5. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 24.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji ministerialnej są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Materiały ćwiczeniowe stanowią własność ucznia.

5. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

7. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.

8. W terminie wskazanym przez Szkołę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

9. W Szkole obowiązują zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

10. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub wszelkie uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych stwierdzone przy ich zwrocie.

Rozdział 5

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 25.1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, Rodzicom i nauczycielom.

2. Szkolnym koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i Rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) Rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawcy świetlicy;
- 8) wychowawca ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski ustne lub pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się tylko wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) logopeda,
 - e) terapeuta pedagogiczny;
- 4) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 26.1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy specjalistów – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistami;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek Rodziców, dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- 5) organizacja indywidualnych lub w grupie do 5 osób zajęć edukacyjnych ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 27.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi zdolnemu.

2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z Rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z Rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów po uwzględnieniu liczby godzin do dyspozycji dyrektora lub dodatkowo przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 28.1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje Rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w Dzienniku Wychowawcy w trakcie indywidualnej rozmowy z Rodzicem.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

8. Wychowawca współpracuje z Rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się Rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy na spotkaniu z Rodzicem, zaś Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole rodzice występują do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody Rodzica.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i oddziałowych tego samego etapu edukacyjnego. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie monitorować pracę własną, a także badać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek Rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla Rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla Rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

24. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Środzie Śląskiej.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz wychowawców w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 29.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji 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) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie Rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o objęcie tegoż ucznia sformalizowaną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie Rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku – zapis w Dzienniku Wychowawcy;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie Rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych lub niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z Rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 30. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 31.1 Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32.1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek Rodziców lub zespołu nauczycieli opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, może przedłużyć naukę w Szkole do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie wynosi:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
- 2) dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zgody Rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki Rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego odpowiednio klasy III/VIII.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- b) psychicznej i emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 33.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 34.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 35.1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 36.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 37. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 38.1 W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą Rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez Rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające Rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z Rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia Rodziców o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności Rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 8

Nauczanie indywidualne

§ 39.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii Rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły umożliwi uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.

14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy Rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek Rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

Rozdział 9

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 40.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą Rodziców;
- 2) Rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą Rodziców.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna ucznia i ustala zakres jego obowiązków.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

18. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

19. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 10

Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

§ 41.1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
 - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,

- b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;

§ 42.1. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Stypendialną.

2. Komisja Stypendialna ustala średnią ocen i kryteria osiągnięć sportowych, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 1, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.

3. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.

4. Komisja Stypendialna protokołuje swoje zebrania.

§ 43.1. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane po okresie klasyfikacyjnym.

2. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych; wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

Rozdział 11

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 44.1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Środzie Śląskiej.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie Szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;

- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
- 6) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla Rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i Rodziców;
- 9) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w Szkole lub środowisku;
- 10) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

§ 45.1. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich właściwej jednostki policji.

2. W ramach współpracy Policji ze Szkołą organizuje się:

- 1) spotkania nauczycieli, pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wykazujących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie przez Policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły;
- 5) wspólny: Szkoły i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

§ 46. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeniami w środowisku lokalnym.

§ 47. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Rozdział 12

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami oraz działalność innowacyjna

§ 48.1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 49.1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.

2. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.

4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów.

5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, to może być ona podjęta jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.

6. Innowacja wdrażana w Szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:

- 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
- 2) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
- 3) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

7. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza Dyrektorowi Szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej.

§ 50.1. Wdrożenie innowacji następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację.

3. Szczegółowe zasady wdrażania innowacji pedagogicznej określa procedura szkolna.

Rozdział 13

Praktyki studenckie

§ 51.1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na podstawie umowy zawartej między szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli a Dyrektorem.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa lub zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację przebiegu praktyk odpowiada upoważniony przez Dyrektora Szkoły opiekun praktyk.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 52.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
- 3) liczbę pracowników ogółem,
- 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

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

§ 53.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu ustala się na pierwszy piątek po 20 stycznia.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 oraz 6, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia Rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§ 54.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

3. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 4, nie więcej jednak niż o 2,
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.

6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 5, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III oraz klasach IV-VIII.

11. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek Rodziców danej klasy.

§ 55.1. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.

2. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci pełnosprawne za zgodą ich Rodziców oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

3. W oddziale integracyjnym liczba wszystkich uczniów wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym niezbędne warunki do prawidłowego funkcjonowania i nauki, stosownie do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

5. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 56.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia doradztwa zawodowego;
- 8) zajęcia religii/etyki – na życzenie Rodziców.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - a) godzina lekcyjna trwa 45 min,
 - b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - c) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przerw w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy rozkład zajęć.
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, zajęcia wychowania fizycznego, religii, etyki;
- 4) w formie nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub zajęć z uczniami z niepełnosprawnością realizowanych (na podstawie zapisów w IPET) indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.

§ 57. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 58. W Szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki.

§ 59. Krótkie przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a długa 20 minut. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa Szkoły.

§ 60.1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) pomieszczenie do zajęć biofeedback;
- 8) 2 świetlice szkolne;
- 9) punkt wydawania posiłków;
- 10) szatnię.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy

§ 61.1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Zasady podziału oddziału na grupy oraz tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych do 24 uczniów;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych; jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż 20;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
- 5) zajęcia wychowania fizycznego na basenie prowadzone są zgodnie z regulaminem pływalni w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych do 15 uczniów;
- 6) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- 7) w oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność na zajęciach, o których mowa w pkt 1–2, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

Rozdział 3

Organizacja nauczania religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 62.1. Na życzenie Rodziców Szkoła organizuje uczniom naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. Szkoła organizuje naukę religii w grupie obejmującej uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu uczniów tego oddziału lub tej klasy.

3a. W przypadku gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów danego oddziału lub danej klasy szkoła organizuje naukę religii dla uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

3b. Szkoła może organizować naukę religii również w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej:

- 1) uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, lub
- 2) uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, oraz uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się mniej niż siedmiu uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach.

3c. W szkole podstawowej grupa międzyklasowa, o której mowa w ust. 3a i 3b, może obejmować uczniów klas I–III albo IV–VI, albo VII i VIII.

3d. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, o których mowa w ust. 3a i 3b, nie może przekraczać 28, a w przypadku grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej uczniów klas I–III szkoły podstawowej – 25.

3e. Liczba wychowanków w grupie międzyoddziałowej albo uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, o których mowa w ust. 3a i 3b, obejmujących uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie może przekraczać 20, w tym maksymalna liczba dzieci i uczniów niepełnosprawnych nie może przekraczać 5.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyce, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.

7. W klasach IV – VIII uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 7, jeżeli jego Rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

10. Uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen w części inne zajęcia dokonując adnotacji: uczestniczył/uczestniczyła.

Rozdział 4

Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych i egzaminu ósmoklasisty

§ 63. Uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność. Zasady zwalniania określa Statut i procedury szkolne.

§ 64. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodzica, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że Rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego - zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć.

3. Jeżeli termin i czas trwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia wystawienie uczniowi klasyfikacyjnej oceny z tego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

4. Jeżeli termin i czas trwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego nie uniemożliwia wystawienia uczniowi klasyfikacyjnej oceny z tego przedmiotu, nauczyciel, w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej, może podjąć decyzję o jej wystawieniu.

5. W przypadku przeciwwskazań zdrowotnych uczniów zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub basenu w trakcie ich trwania przebywa pod opieką uczącego nauczyciela.

6. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 65. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 66.1 Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli czas zwolnienia z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

3. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują Rodzice składając wniosek do Dyrektora Szkoły, do którego dołączają stosowną opinię lekarza.

§ 67. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek Rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 68. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły składa taki wniosek w porozumieniu z Rodzicami ucznia.

§ 69. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 5

Zawieszenie zajęć oraz zasady organizacji nauczania zdalnego

§ 70.1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, 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 np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi.

2. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i informuje o tym fakcie organ prowadzący, jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C lub gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć jest niższa od -15°C.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na

czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i pracowników Szkoły.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 71.1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni Dyrektor, najpóźniej trzeciego dnia zawieszenia, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zw. zdalnym nauczaniem.

2. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 72.1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

2. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby kształcenia w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów oraz ich Rodziców.

3. Planowane formy pracy Szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.

5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

6. Dyrektor Szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i Rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie Szkoły.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz Rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor przygotowuje Szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 73. Sposoby realizacji zajęć.

1. Podstawowym zadaniem Szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez Dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
- 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, Zintegrowaną Platformę Edukacyjną i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
- 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich Rodziców;
- 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej,
- 5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
- 6) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
- 7) w wyjątkowych sytuacjach przekazywania wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z Rodzicami;
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
- 4) obecność ucznia potwierdza także poświadczenie systemowe (odczytanie wiadomości) odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych niż wymienione w pkt.1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i Rodzicem może być ustalany indywidualnie.

10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 74. Szczególne zadania nauczycieli i wychowawców w okresie nauczania zdalnego.

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele Szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i Rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.

4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
- 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z Rodzicami, zgodnie z możliwościami.

5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Szkołą a uczniami i Rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.

6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz Rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku elektronicznym.

7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub Rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz Teams'a, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z Rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 75. Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego.

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających: tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i Rodzicom informacji zwrotnych;
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i Rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów.

3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i Rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z Rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m. in. w formie konsultacji.

5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i Rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 76. Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego.

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

§ 77. Ocenianie wewnętrzne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Szkoły określone w Dziale VII.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdaną pomoc kolegom w nauce.

3. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika Vulcan.

4. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest Rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

§ 78. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań Szkoły w okresie nauczania zdalnego.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez Dyrektora Szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
- 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru;
- 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariusza;
- 6) działalność punktu wydawania posiłków;
- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń, organizacji, fundacji.

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Szkoły oraz potrzeby uczniów.

3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 5 nie zostały zawieszona, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i modyfikuje ten program.

5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują Rodzice.

§ 79. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego.

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

3. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.

4. Zebrania z Rodzicami, konsultacje dla Rodziców są organizowane on-line.

5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor Szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

7. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą Szkoły należy przysyłać drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 80.1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, 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.

4. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym, rozwijających zainteresowania lub uzdolnienia;
- 2) dziennik nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia ucznia z niepełnosprawnością;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik biblioteki;
- 5) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 6) dziennik wychowawcy.

5. Dzienniki wymienione w ust. 4. są własnością Szkoły.

6. Dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki pedagogów, psychologów i logopedy prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej

Rozdział 7

Organizacja wychowania i opieki

§ 81. Szkolny system wychowania.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

Rozdział 8

Wolontariat w Szkole

§ 82.1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń kl. IV - VIII, który przedłożył pisemną zgodę Rodzica na działalność w Klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda Rodziców;
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił chęć opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;

- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc Rodziców;
- 3) Opiekun Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka aktywności” wykonane przez wolontariuszy prace; inni koordynatorzy oraz osoby lub przedstawiciele instytucji, na rzecz której wolontariusz działa mogą zgłaszać do opiekuna informacje o pracach wykonanych poza Szkołą; wpisów do „Dzienniczka aktywności” mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki.
- 4) na walnym zebraniu Klubu Wolontariusza w głosowaniu jawnym wybiera się spośród jego członków trzyosobowy Zarząd Klubu;
- 5) wybory do Zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora Szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej.

10. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

11. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla Rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin Klubu Wolontariusza.

Rozdział 9

Współpraca z Rodzicami

§ 83.1. Szkoła traktuje Rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania Rodziców.

2. Aktywizowanie Rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc Rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a Rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z Rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie Rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy Rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie Rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw Rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań Rodziców;
- 5) włączanie Rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Prezydium Rady Rodziców lub zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy uczniom,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

3. Rodzice zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na nie bez zbędnej zwłoki. Wiadomość nieodczytaną przez Rodziców w ciągu 7 dni uważa się za skutecznie doręczoną.

Rozdział 10

Świetlica szkolna

§ 84.1. Świetlica szkolna funkcjonuje dla uczniów:

- 1) którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców;
- 2) dojeżdżających do domu i oczekujących na szkolny autobus,
- 3) zwolnionych z zajęć edukacyjnych.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zapisu złożonych przez Rodziców do Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego.

6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu potrzeb Rodziców w zależności od możliwości Szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 5) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych;
- 5) zajęć plastycznych;
- 6) zajęć muzycznych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opracowanego planu pracy w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci Rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.

14. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez Rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

16. W przypadku złożenia przez Rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu pod warunkiem ukończenia 7 roku życia.

17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Rozdział 11

Punkt wydawania posiłków

§ 85.1. Punkt wydawania posiłków jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych w ramach cateringu przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej nr 3 w Środzie Śląskiej dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.00 do 11.00.

4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywienia, przelewem na wskazany rachunek Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej.

5. Z posiłków można korzystać tylko w punkcie wydawania - Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów posiłku, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do sekretariatu najpóźniej do godziny 8.00 w dniu wydania obiadu.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w punkcie wydawania posiłków określa odrębny Regulamin, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 12

Szkolny System Doradztwa Zawodowego

Doradca zawodowy

§ 86.1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Szkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

- 1) W klasach I-III celem doradztwa zawodowego jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
- 2) W klasach IV-VI celem doradztwa zawodowego jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
- 3) W klasach VII–VIII celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informowanie o rynku pracy i systemie edukacji.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie Rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

§ 87.1. Formy działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze minimum 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) indywidualne konsultacje ze szkolnym doradcą zawodowym uczniów i Rodziców;
- 3) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje;
- 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 6) projekty zawodoznawcze realizowane we współpracy z pracodawcami, szkołami ponadpodstawowymi i instytucjami rynku pracy;

- 7) targi edukacyjne;
- 8) obserwacje zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) szkolnego doradcę zawodowego;
- 3) wychowawców;
- 4) nauczycieli przedmiotów;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) psychologa szkolnego;
- 7) bibliotekarza;
- 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
- 9) Rodziców i inne osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym i zapewnia warunki do realizowania w Szkole zajęć doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor Szkoły zatrudnia doradcę zawodowego.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, rocznego programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wspieranie Rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach WDN form szkoleniowych dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ,

- 13) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, Rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
- 14) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w Szkole.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związku realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego.

7. Wychowawcy włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego.

8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program doradztwa zawodowego.

9. Program, o którym mowa w ust. 8 opracowuje doradca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

10. Dyrektor do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w ust. 8.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 88.1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i Rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelnicznej i medialnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelnicznej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelnicznej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

§ 89.1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora Szkoły sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole za I okres oraz rok szkolny,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 90. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 91. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 92. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 93. Zasady działania biblioteki szkolnej oraz szczegółowy zakres współpracy z uczniami, nauczycielami, Rodzicami oraz innymi bibliotekami określa jej regulamin.

DZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 94.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji treści podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia 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 lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 14) współpraca z wychowawcą;
 - 15) kontakty z Rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w WDN oraz konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje zewnętrzne - w porozumieniu z Dyrektorem i zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 17) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 19) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i Rodziców;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i Rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) konsultacje dla uczniów lub ich Rodziców - odpowiednio do potrzeb, w wymiarze 1 godziny tygodniowo (nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – 1 godzinę w ciągu 2 tygodni);
- 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 95.1. Nauczyciel zobowiązany jest regularnie (przynajmniej raz dziennie) odczytywać wiadomości od Dyrektora i innych pracowników Szkoły w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadać na nie bez zbędnej zwłoki.

2. Wiadomość od Dyrektora i innego pracownika Szkoły nieodczytaną przez świadczącego pracę nauczyciela w ciągu 2 dni roboczych uważa się za skutecznie doręczoną.

Rozdział 2

Wychowawcy klas

§ 96.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) opracowanie i realizację Klasowego Planu Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce - zarówno uczniom szczególnie uzdolnionym, jak i mającym trudności i niepowodzenia w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 12) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 14) współpraca z Rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 3

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 97.1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) ewaluacji programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 12) doboru podręczników;
- 13) prowadzenia badań efektywności kształcenia i wychowania;
- 14) planowania działań podnoszących jakość pracy Szkoły.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora lub wybierany przez jego członków.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

8. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

9. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie I okresu/roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.

11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów

§ 98.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli specjalistów:

- 1) pedagoga;
- 2) pedagoga specjalnego;
- 3) psychologa;
- 4) logopedę;
- 5) terapeutę pedagogicznego;
- 6) doradcę zawodowego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 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) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem Rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla Rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) 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;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, uczniami oraz ich Rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań, działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) współpraca z zespołami nauczycieli i specjalistów w zakresie dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania oraz opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier i ograniczeń utrudniających uczniom funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
- b) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z nimi;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich Rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej określonych zadań.

4. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla Rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań i obowiązków 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 Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z Rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 Szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 1) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
 - 2) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem Rodziców i wychowawców;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99.1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) w oddziale integracyjnym - nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) w oddziale, do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone - nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia ucznia niepełnosprawnego.

2. Do zadań i obowiązków nauczycieli, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) realizacja zintegrowanych działań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym oraz indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami;
- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
- 5) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§ 100.1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się jeżeli Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.

2. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola punktu wydawania posiłków;

- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleń Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły i Facebooka oraz systematycznie kontrolowanie ich zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 34) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6

Regulamin Pracy i związki zawodowe

§ 101.1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i je przestrzegać. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 102.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

2. Zasady współpracy ze związkami zawodowymi regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 103.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek Rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli:

- 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 104. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na pisemny wniosek Rodziców poparty opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia.

4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odraczane nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci z obwodu Szkoły posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

7. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

8. Wnioski, o których mowa, składa się nie później niż do 31 sierpnia.

9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6 i 7, Rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

10. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 105.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek Rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy Ustawy.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

3. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą następuje:

- 1) na wniosek Rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2, albo nie zdał ich.

§ 106. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107.1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 108.1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:

- 1) Rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w ciągu 7 dni od jego powrotu do Szkoły, w przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona;
- 2) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w Szkole na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) wniosku Rodziców,
 - c) zaświadczenia odpowiednich urzędów i organizacji;
- 3) Rodzic wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście podczas wizyty w Szkole; rozmowa telefoniczna, sms, e-mail są jedynie informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia;
- 4) o przewidywanej planowanej dłuższej nieobecności ucznia (np. sanatorium, szpital, przewlekła choroba) Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej a nie po powrocie dziecka;
- 5) obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne kontrolowanie frekwencji uczniów oraz rozliczanie nieobecności w dzienniku elektronicznym do dnia 10 każdego miesiąca;
- 6) szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określają procedury szkolne.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 109.1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice wieku, rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

5. W Szkole zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 110.1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wycieczki podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

- 19) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 20) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę Rodziców;
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminie określonym w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

2. Uczniowi lub jego Rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

5. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.

7. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust. 5.

8. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

9. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez innego niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie Rodziców tego ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

10. Powiadomienia Rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w bezpośrednim kontakcie z nimi.”

§ 111.1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;
- 9) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i stosowny wygląd.

§ 112.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, papierosów, w tym elektronicznych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych niezgodnie z ustalonymi procedurami;
- 7) zapraszać i przyprowadzać obcych osób do Szkoły.

Rozdział 4

Rzecznik Praw Ucznia

§ 113.1. W celu zapewnienia przez Szkołę przestrzegania praw dziecka oraz respektowania praw ucznia powołuje się funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

2. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia pełni nauczyciel wybrany przez ogół uczniów.

3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) informowanie uczniów i ich Rodziców o przysługujących im prawach oraz sposobach ich dochodzenia;
- 2) propagowanie w społeczności szkolnej wiedzy na temat praw dziecka i ucznia;
- 3) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami Szkoły;
- 5) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.

4. Wykonując swoje zadania, Rzecznik Praw Ucznia może swobodnie działać na terenie Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnętrzne.

5. Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Zespołem Wychowawczym, Radą Rodziców, pedagogiem, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym.

6. Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany wykonywać swoje obowiązki bezstronnie, dochowując tajemnicy służbowej.

Rozdział 5

Strój szkolny

§ 114.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz symboli propagujących przemoc i używki – również w językach obcych, oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne to zmienna koszulka, krótkie lub długie spodnie sportowe oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. klasyczna biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

6. Wychowawca informuje uczniów i Rodziców odpowiednio wcześniej o wydarzeniach, podczas których będzie obowiązywał strój galowy.

Rozdział 6

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 115.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i Rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub uszkodzenie wymienionego w ust. 1 sprzętu.

3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

5. Przed lekcjami i po ich zakończeniu w danym dniu, telefon może być używany w trybie „milczy”.

6. W razie konieczności skontaktowania się z Rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

7. W Szkole obowiązuje uzgodniona z Radą Rodziców procedura korzystania z telefonów komórkowych, z którą wychowawca zapoznaje uczniów i Rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 7

Nagrody i kary dla uczniów

§ 116.1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe i artystyczne;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych;
- 4) udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 6) wzorową postawę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania od Dyrektora;
- 4) wyróżnienie na stronie internetowej Szkoły;
- 5) nagrody rzeczowe finansowane przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
- 6) promocja lub ukończenie szkoły „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej/końcowej klasyfikacji uczeń otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (zgodnie z regulaminem);
- 8) list gratulacyjny dla rodziców najlepszych absolwentów i uczniów, którzy uzyskali wybitne wyniki w nauce;
- 9) nagroda Primus Inter Pares dla najlepszego absolwenta szkoły.

4. Od przyznanej nagrody lub braku jej przyznania może odwołać się Rodzic, uczeń lub nauczyciel. Odwołanie składa się na piśmie, wraz z uzasadnieniem do sekretariatu Szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o przyznanych nagrodach.

5. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie 10 dni roboczych od złożenia wniosku, po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Decyzja komisji odwoławczej jest ostateczna.

7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie Rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

8. Powiadomienia Rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 117.1. Wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Szkoły można zastosować środki oddziaływania wychowawczego i kary.

2. Środki oddziaływania wychowawczego:

- 1) zobowiązanie do naprawienia (w miarę możliwości) wyrządzonej szkody;
 - a) za celowo wyrządzoną szkodę odpowiedzialność materialną ponoszą Rodzice ucznia;
- 2) zobowiązanie do przeproszenia osoby skrzywdzonej;
- 3) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie Rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia w zakresie uczestnictwa w określonych pozalekcyjnych imprezach szkolnych (np. dyskoteka), wycieczkach lub reprezentowania Szkoły na zewnątrz (np. zawody sportowe);
- 5) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie kuratora sądowego o niewłaściwym zachowaniu dziecka (jeśli sąd rodzinny i dla nieletnich zastosował wobec niego nadzór kuratora);
- 6) rozmowa wychowawcza z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem Szkoły w obecności Rodziców;
- 7) rozmowa ostrzegawczo-profilaktyczna z funkcjonariuszem straży miejskiej, policjantem do spraw nieletnich, policjantem dzielnicowym, kuratorem sądowym (w obecności Rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, Dyrektora lub innego nauczyciela);
- 8) zawarcie pisemnego kontraktu obligującego ucznia do poprawy wskazanych obszarów funkcjonowania, obwarowanego sankcjami za niewywiązanie się z przyjętych zobowiązań (do wiadomości Rodziców ucznia);
- 9) zobowiązanie do uczestnictwa w zajęciach o charakterze terapeutycznym prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą Rodziców ucznia);
- 10) zobowiązanie do uczestnictwa w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym lub rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą Rodziców ucznia);
- 11) w przypadkach ewidentnego łamania prawa skierowanie sprawy na policję, do prokuratury lub sądu rodzinnego i dla nieletnich (do wiadomości Rodziców ucznia).

3. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor za zgodą Rodziców może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na terenie Szkoły.

4. Środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 3 nie wyłączają zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

5. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne przez nauczyciela lub wychowawcę wobec całej klasy;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela lub wychowawcy zapisana w dzienniku elektronicznym – zakładka „UWAGI”;
- 3) upomnienie wychowawcy skierowane do Rodziców np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) upomnienie Dyrektora w obecności Rodziców, wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa szkolnego;
- 5) pozbawienie pełnionych funkcji w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, Poczcie Sztandarowym itp.;
- 6) obniżenie zachowania;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) pisemna nagana wychowawcy klasy w obecności Rodziców;
- 10) pisemna nagana Dyrektora w obecności Rodziców, wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa szkolnego.

6. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły, Rady Pedagogicznej, innych osób.

7. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi na wniosek nauczyciela, wychowawcy, innego pracownika szkoły, Rady Pedagogicznej lub innych osób:

- 1) od wymierzonej kary uczeń lub jego Rodzice mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od daty uzyskania o niej informacji;
- 2) w trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy, zespołu nauczycieli danego oddziału, pedagoga/psychologa szkolnego; Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni roboczych od daty jego złożenia i udziela odpowiedzi na piśmie;
- 3) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary jest ostateczna.

8. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi przez Dyrektora Szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora):

- 1) od wymierzonej kary uczeń lub jego Rodzice mogą odwołać się na piśmie do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od daty uzyskania o niej informacji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 3) uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania od kary jest ostateczna;
- 4) w trakcie postępowania odwoławczego Rada Pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy, zespołu nauczycieli danego oddziału, pedagoga/psychologa szkolnego; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od daty podjęcia uchwały w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia.

9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej przez niepełnoletniego ucznia obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie o tym fakcie jego Rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy może otrzymać na zakończenie okresu, w którym nastąpiło przewinienie, co najwyżej ocenę dobrą zachowania.

11. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły może otrzymać na zakończenie okresu, w którym nastąpiło przewinienie, co najwyżej ocenę poprawną zachowania.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 118.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie rozpoczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. w mediach społecznościowych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych.

4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania

analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują Rodzice.

12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

WENĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 119.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego Rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) dostarczenie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, a także zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 120. Postanowienia ogólne.

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy. Stosownie do tego ustala się dwukrotne klasyfikowanie uczniów - klasyfikację śródroczną i roczną.

2. Ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne,
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – dla zajęć dodatkowych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

5. Jawność ocen:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców;
- 2) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
- 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych a oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego;
- 4) Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- a) na zebraniach ogólnych;
- b) w czasie godzin dostępności nauczycieli w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- d) nauczyciele umożliwiają uczniom podczas lekcji zrobienie fotografii sprawdzonej pracy celem udostępnienia jej Rodzicom.

6. Uzasadnianie ocen:

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną;
- 2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy; na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym - nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania;
- 3) wszystkie oceny z pisemnych sprawdzianów jako formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne; nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą wskazówek do dalszego uczenia się.
- 4) w przypadku wątpliwości uczeń i Rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 3; dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie godzin dostępności lub podczas indywidualnych spotkań z Rodzicem.

7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 121. Zasady formułowania wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i Rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Fakt zapoznania uczniów i Rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z wymaganiami z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest odnotowany w temacie lekcji, w tematyce spotkań z Rodzicami.

4. Wymagania edukacyjne są formułowane dla każdego etapu edukacyjnego oraz dla każdego przedmiotu zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz realizowanymi w Szkole programami, zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania.

5. Wymagania edukacyjne są podzielone na zakres podstawowy i ponadpodstawowy:

- 1) wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego obejmują wiadomości i umiejętności, które są bardzo łatwe i łatwe, praktyczne, przydatne życiowo, niezbędne w dalszej nauce, ułatwiające uczniowi uczenie się innych przedmiotów, interdyscyplinarne, pewne i wdrożone w praktyce. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń może otrzymać ocenę dostateczną. Słabe opanowanie tego zakresu programu może być ocenione na ocenę dopuszczającą, a nieopanowanie programowych wymagań – na niedostateczną;
- 2) wymagania z zakresu ponadpodstawowego obejmują wiadomości i umiejętności trudniejsze, które rozszerzają podstawy przedmiotu, pogłębiają jego interdyscyplinarność, często mają charakter hipotez i problemów. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu uczeń otrzymuje ocenę dobrą – jeżeli jest potrzebna pomoc nauczyciela albo bardzo dobrą – jeżeli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania z zakresu ponadpodstawowego i biegle się nimi posługuje.

6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla każdego ucznia i jego Rodziców u nauczyciela przedmiotu oraz w bibliotece szkolnej.

§ 122. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań;
- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokonane przez nauczycieli w Szkole;
- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Wymagania edukacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

- 1) w przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim wymagania zawęża się do wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, zawartych w programach nauczania przyjętych do realizacji na poszczególnych przedmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności niezbędnych w praktycznych sytuacjach życiowych;
- 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym wymagania zależne są od ich predyspozycji i określane są na podstawie systematycznej obserwacji ich postępów.

Rozdział 2

Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 123.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące (cząstkowe);
- 2) klasyfikacyjne.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- | | | |
|---------------------------|--------|---|
| 1) stopień celujący | (cel) | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | (bdb) | 5 |
| 3) stopień dobry | (db) | 4 |
| 4) stopień dostateczny | (dst) | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | (dop) | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | (ndst) | 1 |

3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.

4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne dla uczniów niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

5. Dopuszcza się możliwość stosowania „+” i „-” przy ocenach bieżących. Rozszerzenie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań i „-” niższej kategorii wymagań.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

7. Ocenianie przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i objęte programem danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania (potrafi dowieść, przewidzieć, wykryć, zaproponować, zaplanować),
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu zadowalającym wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (potrafi analizować, porównywać, stosować, określać, klasyfikować, wnioskować);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności o średnim stopniu trudności, użyteczne w życiu codziennym, konieczne do kontynuowania dalszej nauki,
 - b) spełnia wymagania podstawowe na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - c) pracuje samodzielnie, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego zdobywania wiedzy z tego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (potrafi nazwać, zdefiniować, wymienić, wyliczyć, rozpoznać), z reguły z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze kształcenie;
 - b) nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 124. Ocenianie bieżące w klasach I – III szkoły podstawowej.

1. W klasach I-III stosuje się:

- a) ocenianie bieżące tzw. literowe,
- b) ocenianie śródroczne i roczne w formie oceny opisowej.

2. W ocenianiu bieżącym postępów ucznia nauczyciel posługuje się ocenami wyrażonymi za pomocą słów i symboli literowych:

- 1) W – wspaniale – wiadomości i umiejętności podstawy programowej opanowane w wysokim stopniu;

- 2) B – bardzo dobrze - wiadomości i umiejętności bardzo dobrze opanowane;
- 3) Ł - ładnie – wiadomości i umiejętności opanowane z niewielkimi brakami;
- 4) P – postaraj się – wiadomości i umiejętności opanowane z dużymi brakami;
- 5) Po – pomyśl – wiadomości wymagają uzupełnienia, a umiejętności dalszych ćwiczeń;
- 6) Pr – pracuj więcej – brak wiadomości i umiejętności.

3. Ocenianie bieżące postępów ucznia dokonywane jest poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym ocen bieżących według skali określonej w ust. 2.

4. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, praktyczno-technicznych prac domowych, do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

5. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

§ 125. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.

1. Oceny w skali ustalonej w § 123 ust. 2 przyznawane są uczniowi za:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdziany,
 - b) kartkówki,
 - c) referaty;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupie;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje komputerowe, plakaty itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami, np. udział, sukcesy w konkursach, zawodach, kołach zainteresowań itp. związanych z przedmiotem.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

3. Pisemne formy kontroli to:

- 1) kartkówka – obejmuje materiał w zakresie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji; czas trwania do 20 minut; nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
- 2) sprawdzian/praca klasowa – obejmuje materiał w zakresie wiadomości i umiejętności z określonej partii materiału; jest zapowiadany przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku elektronicznym).

4. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń

pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

5. Brak zaliczenia sprawdzianu nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „x”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/ lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły i nie przystąpieniu do zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel może wpisać w miejsce „x” ocenę niedostateczną.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.

7. Uciezka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) x – nieobecność w czasie danej formy sprawdzania umiejętności.

9. Klasa nie może pisać więcej niż trzech zapowiedzianych sprawdzianów w tygodniu, w ciągu dnia – nie więcej niż jeden sprawdzian.

10. W przypadku przełożenia zapowiedzianej pracy pisemnej na prośbę uczniów nie ma zastosowania ust. 9.

11. Wszystkie pisemne formy kontroli nauczyciel poprawia w terminie dwóch tygodni (nie wlicza się ferii, przerw świątecznych), omawia je na lekcji i udostępnia do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania.

12. Wszystkie sprawdziany pisemne powinny być opatrzone punktacją, a ich ocena ustalona zgodnie z kryteriami:

30% i mniej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

31% - 50% dopuszczający

51% - 70% dostateczny

71% - 89% dobry

90% - 98% bardzo dobry

99% - 100% celujący

13. Nauczyciel może stosować wskazane oddzielnie zadanie na ocenę celującą.

14. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

19% i mniej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

15. Za pracę niesamodzielną podczas pisania pracy kontrolnej uczeń otrzymuje stopień niedostateczny.

16. W przypadku, gdy $\frac{3}{4}$ klasy uzyskało oceny niedostateczne ze sprawdzianu, ocen tych nie wpisuje się do dziennika. Dany sprawdzian należy powtórzyć.

17. Na ocenę wiadomości i umiejętności z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mają wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne i gramatyczne. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na takie błędy.

18. Ustala się, że dniem bez ocen niedostatecznych jest:

- 1) każdy pierwszy dzień nauki po co najmniej tygodniowej przerwie w zajęciach szkolnych, spowodowanej chorobą ucznia, przerwą świąteczną, feriami;
- 2) następny dzień po całodziennym lub kilkudniowym wycieczce szkolnej.

19. 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.

20. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę i przekazuje uczniowi informację zwrotną - co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 126.1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej i brak zadania domowego na początku lekcji raz lub dwa razy w okresie w zależności od tygodniowej liczby godzin przedmiotu:

- 1) jedno nieprzygotowanie w okresie, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny;
- 2) dwa nieprzygotowania, gdy tygodniowy wymiar godzin jest większy niż 2 godziny.

2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

3. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych.

4. Uczniowie biorący udział w różnego rodzaju konkursach przedmiotowych (za wyjątkiem zawodów sportowych) mają prawo do zwolnienia z pytania w przeddzień konkursu, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.

§ 127. Zasady poprawiania ocen bieżących.

1. Uczeń może poprawić ocenę z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni, a z odpowiedzi ustnej w ciągu tygodnia od uzyskania informacji o ocenie.

2. Ocena uzyskana z poprawy nie powoduje anulowania oceny poprzedniej. Ocenę tą wpisuje się w kolumnie obok oceny poprawianej; o wiadomościach i umiejętnościach ucznia świadczy druga ocena.

3. Szczegółowe zasady poprawiania ocen bieżących ustala nauczyciel przedmiotu.

Rozdział 3

Klasyfikowanie uczniów

§ 128.1. Klasyfikowanie uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej - na zakończenie I okresu oraz rocznej - na koniec roku szkolnego,
- 2) końcowej – na zakończenie klasy VIII szkoły podstawowej.

3. Ocena roczna jest podsumowaniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi. Obejmują one osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie.

5. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w § 123 ust. 2 natomiast śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w skali określonej w § 138 ust. 1.

6. Klasyfikowanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

§ 129. Zasady wystawiania ocen klasyfikacyjnych.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Podstawą klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych są oceny bieżące. Minimalna liczba ocen bieżących w semestrze wynosi:

- 1) trzy z zajęć edukacyjnych, które odbywają się co drugi tydzień lub jeden raz w tygodniu;

- 2) przy większym wymiarze godzin w tygodniu liczba ocen bieżących zwiększa się o 2 oceny na każdą godzinę zajęć; (np. dla 3h w tygodniu będzie $3+2 \times 2 = 7$);
- 3) przy długim zwolnieniu lekarskim ucznia lub zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego można odstąpić od wymaganej liczby ocen.

3. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego Rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Termin i sposób powiadomienia są następujące:

- 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika elektronicznego, z zastrzeżeniem ust. 4. Propozycja oceny po tym okresie nie może być zmieniona na niekorzyść ucznia;
- 2) na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją, wychowawcy informują Rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania, przekazując informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego – wpis w odpowiedniej zakładce dziennika elektronicznego, w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym;
- 3) ostateczna ocena zachowania a także ostateczne oceny z przedmiotów są wystawiane najmniej jeden dzień przed klasyfikacją.

4. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych wychowawca informuje ucznia i jego Rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego:

- 1) informację tę wychowawca przekazuje Rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez Rodzica;
- 3) w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, a w szczególności nauczyciel przedmiotu, powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, zaległości.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany to jest zobowiązany do zaliczenia zaległego materiału w formie pisemnej lub ustnej w terminie do 31 marca.

7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub więcej zajęć, jeżeli brak jest podstaw do klasyfikacji z powodu absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione zdaje on egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwione uczeń lub jego Rodzice mogą wystąpić z prośbą do Rady Pedagogicznej o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Uczeń, który przekroczył 50% nieobecności, może być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego nieobecności są usprawiedliwione i na bieżąco zaliczał zaległy materiał.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

10. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. W takim przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia ma prawo umożliwić uczniom poprawienie oceny do końca roku szkolnego. Fakt poprawy oceny zgłasza się na klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 4

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 130.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę wpisaną przez nauczyciela do dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 5

Egzamin klasyfikacyjny

§ 131.1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) nie był klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych;
- 2) uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 3) realizuje indywidualny tok lub program nauki;
- 4) spełnia obowiązki szkolny poza szkołą.

2. Prośba ucznia, o którym mówi ust. 1 pkt 2, lub jego Rodzica o egzamin klasyfikacyjny powinna być złożona do Dyrektora Szkoły nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczniowi, o którym mówi ust. 1 pkt 4:

- 1) nie ustala się oceny z zachowania i nie przeprowadza się egzaminu z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący i nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

4. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów, o których mówi ust. 1 pkt 1-3 Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego Rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których egzamin uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.

7. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów Rodzice dziecka.
8. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy realizowany w danym roku szkolnym.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje forma zadań praktycznych.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel – członek komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań i zadań praktycznych powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen w skali od dopuszczającej do celującej.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. W przypadkach losowych, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, dopuszcza się możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu. Termin ten wyznacza Dyrektor Szkoły na prośbę Rodziców.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 140, gdy ocena była wystawiona niezgodnie z prawem.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku przystąpienia i zdania egzaminu poprawkowego, o którym mówi § 134.
15. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom.

Rozdział 6

Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

- § 132. 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może zdecydować o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rodziców lub na wniosek Rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 3. Uczeń klasy IV – VII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny

klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który tych warunków nie spełnia nie otrzymuje promocji i powtarza daną klasę, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 134 ust. 9.

4. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Procedurę przeprowadzania egzaminu poprawkowego zawiera § 134.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego i ponadto uczeń przystąpił do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Uczeń, który tych warunków nie spełnił, powtarza klasę VIII.

9. O ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego Rodzicami.

§ 133. Promocja i ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.

1. 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 klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

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

co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ponadto przystąpił do egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 7

Egzamin poprawkowy

§ 134.1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

4. W egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora Rodzic lub wychowawca ucznia, bez prawa głosu.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 8

Ocenianie zachowania ucznia

§ 135.1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

§ 136. Ocena zachowania w kl. I-III szkoły podstawowej.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą obserwację zachowania uczniów i notują spostrzeżenia w tabeli „Zachowanie” w dzienniku lekcyjnym za pomocą zwrotów:

- 1) Kultura osobista – przestrzega normy społeczne, czasem przestrzega normy społeczne, nie przestrzega norm społecznych;
- 2) Zaangażowanie - aktywny, czasami aktywny, nie jest aktywny;
- 3) Kontakty z rówieśnikami – zgodnie współpracuje, czasami współpracuje, konfliktowy

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I–III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.

§ 137. Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.

1. Ustala się punktowy system oceniania zachowania uczniów.

2. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 200 punktów (równoważność oceny dobrej). Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o zaburzeniach lub odchyleniach rozwojowych otrzymuje 300 punktów.

3. W ciągu każdego miesiąca uczeń otrzymuje punkty za poszczególne zachowania zgodnie z tabelą nr 1 - Kartą Punktową:

Tabela nr 1 – Karta Punktowa

Punkty na „plus”	
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	
Sumienne i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków.	10
Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego).	5 - 20
Stuprocentowa frekwencja na zajęciach (jednorazowo na koniec miesiąca).	10
Punktualność, brak spóźnień (jednorazowo na koniec miesiąca).	10
Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego).	15
Rzetelne pełnienie dyżuru.	10
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	
Wzbogacanie pracowni w pomoce dydaktyczne itp.	5 - 20
Dobrowolne, bezinteresowne inicjowanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.	5 - 20
Zaangażowanie w przeprowadzane akcje w szkole: zbiórki na cele charytatywne, zbiórki surowców.	5 - 10
Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.	5 - 20
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej	
Występ na apelach, imprezach artystycznych, akademiach, uroczystościach szkolnych.	10 - 20
Strój galowy na uroczystościach szkolnych, egzaminach.	10
Reprezentowanie szkoły na imprezach artystycznych, akademiach, uroczystościach pozaszkolnych, w środowisku lokalnym np. poczet sztandarowy:	
❖ w czasie lekcji	10
❖ w czasie wolnym	20

Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu apeli, akademii, imprez i uroczystości szkolnych.	10 - 30
Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblach: <ul style="list-style-type: none"> ❖ szkolnym ❖ gminnym ❖ rejonowym / powiatowym ❖ strefowym / międzypowiatowym ❖ wojewódzkim 	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">25</p>
Laureat konkursu, zawodów: <ul style="list-style-type: none"> ❖ szkolnego ❖ gminnego ❖ rejonowego / powiatowego ❖ strefowego / międzypowiatowego ❖ wojewódzkiego 	<p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">25</p> <p style="text-align: right;">30</p>
Udział ucznia w projekcie edukacyjnym.	10 - 30
Publikacja artykułu na stronie internetowej szkoły.	10 - 20
Promocja szkoły w środowisku lokalnym.	20
Udział w czasie wolnym w akcjach propagujących piękno języka ojczystego (np. teatr, spotkania autorskie).	10
4. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie oraz godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	
Odpowiednia, wzorowa postawa, zachowanie podczas uroczystości szkolnych np. strój galowy.	10
Wyjątkowa kultura osobista, takt w relacjach z innymi (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego).	10 - 20
Uczynność, życzliwość, chętnie wyświadczenie dobrych przysług.	5
Udział w akcjach promujących zdrowy styl życia –działania dodatkowe.	10
Aktywne przeciwstawianie się złu, reagowanie na wszelkie przejawy brutalności, wulgarności.	20
Udzielanie pierwszej pomocy np. powiadomienie nauczyciela o zdarzeniu.	5 - 10
Wpływ na właściwe zachowanie i postawę innych.	10
Praca społeczna na rzecz innych ludzi (opieka nad niepełnosprawnymi, chorymi, młodszymi kolegami, starszymi osobami, wolontariat) szczególnie w czasie wolnym.	10 - 20

Długofalowa pomoc kolegom w nauce szczególnie w czasie wolnym ustalona w porozumieniu z nauczycielem (raz na okres).	20
Punkty na „minus”	
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	
Spóźnienie.	5
Nieusprawiedliwiona nieobecność, ucieczka z lekcji (za każdą godzinę lekcyjną).	10
Rozmowy na lekcjach, przeszkadzanie kolegom, nauczycielowi w pracy na lekcji, niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (jedzenie, picie, żucie gumy, czytanie, pisanie listów itp.).	5 - 10
Używanie telefonów komórkowych.	20
Nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej, sali komputerowej, dowozów itp.	10 - 20
Nieuporządkowanie miejsca pracy, stanowiska po zakończeniu lekcji.	5
Lekceważenie dyżuru w klasie (každorazowo).	5
Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć oraz po zajęciach – dotyczy uczniów na świetlicy i dojeżdżających.	10
Niewypełnianie poleceń nauczyciela, pracowników szkoły.	10
Niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętego przez siebie zobowiązania.	10
Niedotrzymanie terminu zwrotu książek do biblioteki.	10
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	
Niestosowne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.	10 - 20
Zaśmiecanie, zanieczyszczanie klasy, terenu szkoły, otoczenia.	5 - 10
Nieuzasadniona odmowa udzielenia pomocy koledze.	5
Umyślne niszczenie mienia szkolnego bądź mienia prywatnego, rzeczy należących do innych osób.	10 - 50
Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (autobus szkolny, wycieczki szkolne, wyjścia).	10
Niewłaściwe zachowanie w czasie przerwy (krzyki, bieganie, zaśmiecanie otoczenia itp.).	5 - 10

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej	
Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach, apelach i imprezach szkolnych.	10
Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych.	30
Brak kultury języka, przezywanie innych, zaczepki słowne.	5 - 10
Używanie wulgaryzmów i przekleństw.	10
4. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie oraz godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	
Palenie papierosów, e-papierosów.	10
Picie energetyków.	30
Picie alkoholu.	50
Zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.	50
Posiadanie papierosów, alkoholu.	20
Posiadanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.	50
Rozprowadzanie papierosów, alkoholu.	50 - 100
Rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.	100
Wszczynanie bójek, prowokowanie do nich kolegów.	20 - 50
Pobicia, zaczepki, agresja fizyczna.	10 - 50
Wyłudzenie pieniędzy.	20
Wymuszenia.	20 - 50
Zastraszanie, grożenie innym.	30
Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.	30
Kradzież np. śniadania, rzeczy osobistych.	20 - 50
Kłamstwa, oszustwa.	10
Falszowanie ocen, podpisów, zwolnień, zaświadczeń itp.	20 - 50
Bierna postawa w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu (akceptowanie, popieranie zła, niereagowanie na jego przejawy).	10 - 20
Negatywny wpływ na kolegów (namawianie, podżeganie do niewłaściwego zachowania).	10 - 20
Nagrywanie lekcji lub innych zdarzeń na terenie szkoły, wykonywanie zdjęć bez zgody osób fotografowanych.	20 - 50
Niewłaściwe wykorzystanie Internetu oraz innych urządzeń w szkole np. cyberprzemoc.	30 - 50
Noszenie nieodpowiedniej biżuterii i makijażu, stroju z nieodpowiednimi napisami (obraźliwe, nieprzyzwoite).	20

Ubliżanie drugiej osobie.	10 - 20
Wprowadzanie osób obcych na teren szkoły.	10
Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu np. na jezdni, w autobusie szkolnym.	20 - 50
Punkty do dyspozycji wychowawcy 100 do -100.	

4. Funkcję wspomagającą ocenianie zachowania uczniów pełni dziennik elektroniczny, w którym w zakładce „UWAGI” nauczyciele odnotowują w formie opisowej pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu poszczególnych uczniów i przypisują im punkty dodatnie lub ujemne zgodnie z Tabelą nr 1.

5. Punkty zdobyte przez poszczególnych uczniów zgodnie z wpisami do dziennika elektronicznego zapisują się automatycznie w zakładce „OCENY ZACHOWANIA” – kolumna PUNKTY Z UWAG/POCHWAŁ i sumują się – kolumna SUMA PUNKTÓW.

§ 138. Oceny klasyfikacyjne zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w skali:

- | | |
|-------------------|-------|
| 1) wzorowe | (wz) |
| 2) bardzo dobre | (bdb) |
| 3) dobre | (db) |
| 4) poprawne | (pop) |
| 5) nieodpowiednie | (ndp) |
| 6) naganne | (ng) |

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

3. Przy ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o zaburzeniach lub odchyleniach rozwojowych uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Przed końcem okresu uczeń dodatkowo uzyskuje oceny zachowania wystawione przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie, zespół klasowy i ucznia.

6. Wychowawca oblicza średnią ocenę zachowania z ocen wystawionych przez nauczycieli i uczniów, stosując tabelę nr 2.

Tabela nr 2

Ocena wyrażona słownie	Skrót	Ocena wyrażona liczbowo
Wzorowe	wz	6
bardzo dobre	bdb	5
Dobre	db	4
Poprawne	pop	3
Nieodpowiednie	ndp	2
Naganne	ng	1

oraz wzór na średnią

$[6 * \text{il. wz} + 5 * \text{il. bdb} + 4 * \text{il. db} + 3 * \text{il. pop} + 2 * \text{il. ndp} + 1 * \text{il. ng}] / \text{ilość ocen zachowania.}$

7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego Rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie nagannej z zachowania. Informacja jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

8. Co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zapoznaje uczniów z przewidywanymi dla nich ocenami klasyfikacyjnymi zachowania. Informacja o ocenach zachowania jest przekazywana Rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oblicza i wystawia wychowawca klasy biorąc pod uwagę następujące składniki:

- 1) liczbę punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu okresu na podstawie wpisów do dziennika elektronicznego; a dla oceny rocznej średnią liczbę punktów z dwóch okresów (liczba punktów z I okresu + liczba punktów z II okresu / 2) i wystawionej na ich podstawie oceny z wykorzystaniem tabeli nr 3 – składnik ten stanowi 50% oceny klasyfikacyjnej - **OCENA 1**;

Tabela nr 3

Ocena wyrażona słownie	Liczba punktów	Ocena wyrażona liczbowo OCENA 1
Wzorowe	400 i powyżej	6
Bardzo dobre	300 - 399	5
Dobre	200 – 299	4
Poprawne	100 – 199	3
Nieodpowiednie	0 – 99	2
Naganne	poniżej 0	1

- 2) średnią ocen wystawionych przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie według obowiązującej skali ocen zachowania – składnik ten stanowi 30% oceny końcowej **OCENA 2**;
- 3) średnią ocen wystawionych przez wszystkich uczniów danej klasie według obowiązującej skali ocen zachowania – składnik ten stanowi 20% oceny końcowej **OCENA 3**.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według wzoru:

$$\mathbf{OCENA\ 1\ x\ 0,5\ +\ OCENA\ 2\ x\ 0,3\ +\ OCENA\ 3\ x\ 0,2}$$

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest sumą wszystkich trzech wymienionych składników zaokrągloną do oceny całkowitej.

12. Wzorowa ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych i nie popełnił czynu karalnego.

13. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę zachowania i udostępnia zgromadzoną dokumentację.

14. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 140 tj. sytuacji gdy ocena zachowania była wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

Rozdział 9

Procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 139. 1. Możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niż wynikająca z przeliczenia punktów ma uczeń, którego dłuższa ciągła nieobecność usprawiedliwiona pozbawiła możliwości uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, konkursach i imprezach szkolnych, dzięki którym miałby szansę zgromadzić większą liczbę punktów.

2. Pisemny wniosek o podwyższenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego Rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania przez wychowawcę klasy informacji o proponowanej ocenie za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący danego ucznia;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole.

4. Komisja, najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ustala dla ucznia ocenę klasyfikacyjną zachowania, która nie może być niższa od proponowanej przez wychowawcę klasy. Ocena jest ostateczna. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego Rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie.

5. Z obrad komisji sporządza się protokół zawierający ustaloną ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Rozdział 10

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 140.1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia (podanie wraz z uzasadnieniem) powinny być zgłoszone do Dyrektora Szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;

2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Skład komisji dla przeprowadzenia sprawdzianu:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z tej samej lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być ona niższa od oceny poprzedniej. W przypadku ustalenia oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej dotyczy również oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, komisja, o której mówi ust. 4, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, ustala roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 11

Informowanie uczniów i Rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania

§ 141.1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i Rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

2. Nauczyciele informują uczniów o ich osiągnięciach edukacyjnych za pomocą ocen. Ocenione prace domowe, karty pracy nauczyciel oddaje uczniowi, natomiast sprawdziany i kartkówki są przechowywane przez nauczyciela i udostępniane na życzenie Rodziców.

3. Informacje o postępach, trudnościach i uzdolnieniach oraz zachowaniu uczniów przekazywane są Rodzicom na zebraniach prowadzonych przez wychowawcę zgodnie z harmonogramem oraz podczas indywidualnych spotkań nauczycieli z Rodzicami lub w czasie godzin dostępności nauczycieli. Nauczyciele powinni udzielać Rodzicom ucznia wyczerpującej informacji w czasie, który nie koliduje z ich lekcjami i dyżurami.

4. Nauczyciel ma prawo telefonicznie powiadomić Rodziców o szczególnej sytuacji ucznia w Szkole.

5. Wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny informuje Rodziców ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej na 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Rodzice są zobowiązani do odczytania informacji. W wyjątkowych przypadkach powiadomienie ma formę pisemną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wychowawca ma prawo wezwać (listownie lub telefonicznie) do szkoły Rodziców ucznia, który ma problemy z nauką lub sprawia trudności wychowawcze. Wezwanie jest możliwe także w przypadku, jeśli Rodzice ucznia nie biorą udziału w zebraniach klasowych.

§ 142. Dokumentacja procesu oceniania.

1. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu gromadzi się przez:

- 1) przechowywanie prac ucznia przez okres 1 roku szkolnego;
- 2) dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen).
- 3) (uchylony)

Rozdział 12

Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania

§ 143.1. Wewnętrzne zasady oceniania podlegają ciągłej ewaluacji powodowanej:

- 1) wypracowywaniem skuteczniejszych metod mobilizujących uczniów do systematycznej pracy;
- 2) wypracowywaniem poczucia obowiązku szkolnego wśród uczniów;
- 3) podwyższaniem gotowości nauczycieli do systematycznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów;
- 4) potrzebą podnoszenia świadomości uczniów i nauczycieli o zasadzie obiektywizmu oceny;
- 5) realizowaniem rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki.

2. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania następuje na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego po uprzednich konsultacjach. Propozycje zmian powinny być przedstawione Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej.

DZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 144.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, prowadzi się nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawowany przez pracowników obsługi Szkoły oraz dyżurujących nauczycieli.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek Rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. Dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i Rodziców.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, kurator oświaty i organ prowadzący, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 145.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 152 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w Rejestrze wyjść;

- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 15) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 146. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek szkolnych.

§ 147. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 148. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 149.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
 - 5) Szkoła, zapewnia uczniom dostęp do Internetu, chroniąc ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 150. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 151. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) regularne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) każdorazowe kontrolowanie obecności uczniów wsiadających do autobusu szkolnego;
- 4) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 8) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz Rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich oraz umieszczenie na stronie www szkoły.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 152.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania np. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów, w tym elektronicznych, na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych lub z substancjami chemicznymi w pracowniach, nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu

i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
- 2) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pedagoga lub sekretariatu szkoły; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić Rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 5) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
- 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 7) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

Rozdział 3

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

§ 153.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły Rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. przeprowadza rozmowę z Rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
- 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, Rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować Rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 5) jeżeli Rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
- 6) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 2) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy Rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 3) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności

przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji;
- 5) próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;
- 6) sporządza notatkę służbową z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

6. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione powyżej.

Rozdział 4

Monitoring wizyjny

§ 154.1. W celu zapewnienia wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym bezpiecznego pobytu w Szkole, budynku i teren wokół nich obejmuje się nadzorem monitoringu wizyjnego.

2. Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w Szkole systemu dyżurów nauczycieli.

§ 155.1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich Rodziców o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego.

§ 156.1. Rejestrowane przez kamery dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej ani prawa do prywatności uczniów i pracowników Szkoły.

2. Monitorowaniem wizyjnym mogą być objęte następujące elementy infrastruktury szkolnej:

- 1) boiska szkolne;
- 2) podwórka szkolne;
- 3) szkolne place zabaw;
- 4) przystanek autobusu szkolnego;
- 5) parking szkolny;
- 6) budynki szkolne, a w szczególności: wejścia, korytarze, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne, świetlice, gabinety lekcyjne; sala gimnastyczna; biblioteka oraz szatnie, w których uczniowie zdejmują odzież wierzchnią.

3. Kamer monitoringu wizyjnego nie instaluje się w pokoju nauczycielskim, toaletach, łazienkach oraz szatniach, w których uczniowie dokonują zmiany całej odzieży.

4. Wszystkie miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 157.1. Rejestruje się i archiwizuje tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Dźwięk nie podlega rejestracji.

2. Dane zarejestrowane przez kamery są trwale zapisywane na nośniku fizycznym.

3. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.

4. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

5. Dane zapisane na nośniku fizycznym przechowywane są przez 30 dni. Po upływie tego terminu zapisy są trwale usuwane, tak aby ich odzyskanie nie było możliwe.

§ 158.1. Dostęp do danych zapisanych na nośniku fizycznym ma Dyrektor, wicedyrektor, pedagog, administrator oraz inne upoważnione przez Dyrektora osoby.

2. Zapisane dane z monitoringu udostępnia się uprawnionym do tego instytucjom (np. straż miejska, policja, sąd, prokuratura) w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić Rodzicom uczniów na zapoznanie się z zapisem z monitoringu.

4. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy mówiące o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 159. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego; poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego jest wytypowany z uczniów klas 7 - 8 Szkoły o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;

- 4) kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” - odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego - chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo Szkoły prezentuje jej budynek i nazwę; umieszczane jest na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru; każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły. Będę uczyć się w Szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość Rodzicom i nauczycielom”.
- 2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie.”

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły: rozpoczęcie roku szkolnego, Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, zakończenie roku szkolnego, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Ciechowie wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Noblistów Polskich w Ciechowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Noblistów Polskich w Ciechowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 160.1. Na okrągłej pieczęci urzędowej i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Ciechowie”.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 161. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści „Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Ciechowie, Ciechów ul. Średzka 1, 55-300 Środa Śląska”.

§ 162. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.

§ 163. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 164. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 165.1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 166. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.