Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

Statut

Uchwała rady pedagogicznej z dnia 12 października 2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY 3
ROZDZIAŁ II INNE INFORMACJE O SZKOLE 3
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY 6
ROZDZIAŁ IV ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA 12
ROZDZIAŁ V EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 19
ROZDZIAŁ VI ORGANY SZKOŁY 19
ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI 24
ROZDZIAŁ VIII UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW 26
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA SZKOŁY 30
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO 35
ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 39
ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZEK SZKOLNY 47
ROZDZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA 48
ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 51
ROZDZIAŁ XV ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH 57
ROZDZIAŁ XVI SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY 58
ROZDZIAŁ XVII PIECZĘĆ URZĘDOWA I INNE PIECZĘCIE I PIECZĄTKI 59
ROZDZIAŁ XVIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE 59

ROZDZIAŁ I
NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły:
1) Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie
2) Dopuszcza się używania skróconej nazwy szkoły: Szkoła Podstawowa w Żmigrodzie.
3) Siedziba szkoły mieści się w Żmigrodzie przy ul. Sienkiewicza 6 oraz w budynku przy ul. Batorego 2.

2. Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu jest używana na pieczęciach i pieczątkach.

ROZDZIAŁ II
INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Żmigrodzie zwana dalej szkołą jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny w którym realizuje się obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żmigród.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Żmigród.
7. Do obwodu szkoły należą: Żmigród, Żmigródek, Nowe Domy, Grądzik, Borzęcin, Morzęcino, Węglewo, Kliszkowice Małe, Kliszkowice Duże.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Do szkoły z urzędu przyjmowani są wszyscy uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
2. Zasady rekrutacji i przyjmowania uczniów spoza obwodu określają odrębne przepisy.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne:
1) I etap edukacyjny obejmuje oddziały klas I – III;
2) II etap edukacyjny obejmuje oddziały IV – VIII.

4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.
7. W szkole organizuje się kształcenie specjalne, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Organizację roku szkolnego określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia.

9. Z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się organizację zajęć dydaktycznych na dwie zmiany. Pierwszą zmianą objęci są uczniowie dojeżdżający, uczniowie z problemem zdrowotnym oraz uczniowie, których oboje rodzice pracują. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją pracy szkoły lub indywidualną sytuacją ucznia możliwe są odstępstwa od tej zasady.

§ 4

1. Kształcenie specjalne, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, na równych zasadach z pozostałymi uczniami.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Uczniom tym szkoła zapewnia:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne;
5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, którego celem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
2) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

§ 5

1. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone oddziały przygotowawcze.

2. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących w oddziale i pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Przyjęcie do oddziału przygotowawczego następuje na wniosek rodziców oraz na podstawie decyzji zespołu kwalifikującego uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog szkolny.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25. Nauczanie w oddziale jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb ucznia. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
5. Kształcenie w oddziale przygotowawczym odbywa się na zasadach określonych w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
   2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.1 - 3.
5. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, gabinet higieny szkolnej.

§ 7

1. W przypadku organizacji zajęć dodatkowych prowadzonych w szkole przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe dyrektor szkoły ma obowiązek uzyskać szczegółową informację o planie działania na terenie szkoły oraz konspekt zajęć i materiały wykorzystywane na tych zajęciach.
2. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez stowarzyszenia lub organizacje pozarządowe wymaga pisemnej zgody rodzica.

§ 8

1. Szkoła w związku ze swoją działalnością wynikającą z przepisów prawa gromadzi i przetwarza dane osobowe dzieci, uczniów i rodziców w tym informacje podlegające szczególnej ochronie. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Szkoła.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
2) jeżeli rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej, podnoszenia jakości swojej pracy oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju.

2. Działania te obejmują:
1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
2) organizację procesów edukacyjnych;
3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
5) zarządzanie szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
3) umożliwia uczniom udział w konkursach przedmiotowych i innych, zawodach i turniejach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych;
4) umożliwia uczniom uczestnictwo w życiu kulturalnym.

4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
3) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
1) organizowanie zajęć świetlicowych;
2) umożliwienie spożywania posiłków;
3) system zapomóg i stypendiów;
4) znoszenie barier architektonicznych.

6. Przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie:
1) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
2) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
3) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;

4) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
5) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
6) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
7) wychowuje uczniów do krytycznego odbioru i wykorzystywania mediów.
8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 10

1. Szkoła nieodpłatnie:
1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia
4) w czasie nauki zdalnej wypożycza uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej laptop.

2. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 11

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi:
1) pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego i przyjętych w szkole programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) organizację nauki religii i etyki na wniosek rodziców;
3) możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
5) korzystanie z różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szkoła umożliwia organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach.

3. Dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły posiadających orzeczenie wydane przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
2) szczególnych uzdolnień.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
10) pracownika socjalnego;
11) asystenta rodziny;
12) kuratora sądowego;
13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie
1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8) porad i konsultacji;
9) warsztatów.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz

z aktywnym i pełnym uczestnictwem w szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

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

13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest też rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

14. Rodzice dziecka zakwalifikowanego do odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej mają obowiązek dopilnowania systematycznego uczęszczania dziecka na te zajęcia.

15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;

16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

18. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 3

19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

20. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski o których mowa w ust. 20.

22. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 20, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

23. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
1) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

§ 14

1. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest:
1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5) na zajęciach z wychowawcą klasy,
6) w ramach wycieczek zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowy zakres oraz formę doradztwa zawodowego określa program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§ 15

1. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2 określa:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych przez ministra właściwego ds. oświaty w rozporządzeniu w sprawie doradztwa zawodowego, oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
c) terminy realizacji działań,
d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3) sposób organizacji współdziałania z podmiotami, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań w obszarze doradztwa zawodowego.
4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów),
5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety).

2. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, zatwierdza program, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 16

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe,
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami klas, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 14 ust. 2 oraz koordynacja jego realizacji,
4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców klas, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3-5, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym wychowawca klasy, pedagog lub psycholog.

3. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

4. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

6. Doradztwo zawodowe na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.

7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach będących formą działalności dydaktyczno-wychowawczej z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
8. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

§ 17

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. W ramach działalności Szkolnego Koła Wolontariatu uczniowie w szczególności:
   1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
   2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
   4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły i środowiska;
   5) wspierają inicjatywy młodzieży szkolnej;
   6) promują ideę wolontariatu w szkole.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 18

1. Stosuje się następujące zasady oceniania:
   1) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania są ocenami opisowymi.
   2) Począwszy od klasy czwartej oceny z zajęć edukacyjnych - cząstkowe, śródroczne i roczne (klasyfikacyjne) ustala się w stopniach według następującej skali:

L. p.	*Ocena*	*Oznaczenie cyfrowe*	*Skrót*
1.	***celujący***	***6***	***cel***
2.	***bardzo dobry***	***5***	***bdb***
3.	***dobry***	***4***	***db***
4.	***dostateczny***	***3***	***dst***
5.	***dopuszczający***	***2***	***dp***
6.	***niedostateczny***	***1***	***ndst***

   3) Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie minusów i plusów.
   4) Począwszy od klasy IV - śródroczną i roczną (klasyfikacyjną) ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie

naganne

2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do domu do wglądu rodziców. Podpisane przez rodziców prace pisemne uczeń powinien zwrócić nauczycielowi w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie odda podpisanej przez rodziców pracy pisemnej w ustalonym terminie, kolejne prace pisemne rodzice będą mogli otrzymać do wglądu tylko w szkole.
5. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel powinien przechowywać do wglądu dla rodziców lub uczniów przez okres roku szkolnego.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą wystawioną ocenę. Uzasadnienie powinno zawierać:
   1) informację o poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
   2) informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć;
   3) wskazówki do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
7. Do końca września danego roku szkolonego każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania uczniów oraz rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Do końca września danego roku szkolnego każdy wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
9. Klasyfikacja ma miejsce dwa raz w roku szkolnym:
   1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza,
   2) Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Przyjmuje się następujący sposób informowania rodziców o otrzymanych ocenach:
    1) W trakcie konsultacji indywidualnych z rodzicami,
    2) Na zebraniach z rodzicami,
    3) Na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny.
11. W klasach IV – VIII na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia ustnie o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej podając jej uzasadnienie. Ponadto uczniowie i rodzice otrzymują informację w dzienniku elektronicznym.
12. W klasach I – III o przewidywanej rocznej ocenie negatywnej należy poinformować rodziców najpóźniej na miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Zapoznanie się z informacją rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. W klasach IV – VIII o przewidywanej rocznej ocenie **niedostatecznej** lub o **nieklasyfikowaniu** nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, podając jednocześnie uzasadnienie. Na

dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację na piśmie.

14. W celu otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest napisać sprawdzian obejmujący treści programu nauczania danych zajęć edukacyjnych na poziomie właściwym dla oceny o jaką się ubiega.

15. W celu otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń zobowiązany jest do uzyskania pozytywnych rekomendacji co najmniej dwóch nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego.

§ 19

1. W klasach **edukacji wczesnoszkolnej** przyjmuje się następujące zasady oceniania:

1) Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i realizowanym programie nauczania oraz wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniu uzdolnień.
2) Ocena opisowa obejmuje postępy w zakresie:
   a) edukacji polonistycznej
   b) edukacji matematycznej
   c) edukacji społecznej
   d) edukacja przyrodniczej
   e) edukacji plastycznej
   f) edukacji technicznej
   g) edukacji informatycznej
   h) edukacji muzycznej
   i) wychowania fizycznego
   j) języka obcego nowożytnego
   k) postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym
   l) osiągnięcia osobiste ucznia

2. W klasie II i III uczniowie podejmują próby samooceny.

3. Przyjmuje się następujące poziomy opanowania wiadomości i umiejętności:

A – poziom bardzo wysoki: uczeń opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, samodzielnie i systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, rozwija umiejętności. Wykorzystuje różne źródła wiedzy.

B – poziom wysoki: uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.

C – poziom średni: uczeń opanował większość wiadomości przewidzianych podstawą programową i realizowanym programem nauczania, poprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę.

D – poziom niżej średni: uczeń posiada podstawowe wiadomości przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, potrafi je wykorzystać w sytuacjach typowych, mało skomplikowanych, często z pomocą nauczyciela.

E – poziom niski: uczeń na niskim poziomie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, nie zawsze właściwie je wykorzystuje.

F – poziom bardzo niski: uczeń wykazuje braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych podstawą programową i realizowanym programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze postępy.

4. Przyjmuje się wartości:

Do sprawdzianów:
A – 100 % - 95 %
B – 94 % - 86 %
C – 85% - 74%
D – 73% - 50 %
E – 49 % - 30 %
F – poniżej 30 %

Do dyktand:
A – 0 błędów
B – 1 błąd
C – 2 – 3 błędy
D – 4 – 6 błędów
E – 7 – 8 błędów
F – 9 i więcej

5. Przyjmuje się następujące formy oceniania uczniów:
1) Słowna
2) Literowa na poziomach od A do F
3) Opisowa (śródroczna, roczna)

6. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy, osiągnięć i postępów uczniów:
1) Sprawdziany
2) Testy
3) Kartkówki
4) Dyktanda
5) Wypowiedzi ustne
6) Wypowiedzi pisemne
7) Czytanie
8) Wytwory artystyczne

7. Szczegółowe kryteria na każdym poziomie osiągnięć od A do F ustala nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy

§ 20

1. W klasach **edukacji wczesnoszkolnej** nauczyciel raz w miesiącu dokonuje oceny zachowania uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem oceniania.

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

3. Ustala się oceny bieżące zachowania:

A – wyróżnia się w spełnianiu wszystkich wymagań, jest wzorem do naśladowania

B – wyróżnia się w spełnianiu niektórych wymagań, nie uchybia żadnemu z pozostałych, wykazuje inicjatywę w doskonaleniu własnej postawy

C – nie uchybia żadnemu z wymagań jednak w żadnej dziedzinie nie zasługuje na szczególne wyróżnienie

D – uchybia niektórym wymogom, przy czym jego postępowanie ma niewielki stopień szkodliwości

E – nie spełnia większości ustalonych wymagań

F – rażąco i nagminnie nie spełnia ustalonych wymagań oraz nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze

4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę opinię ucznia, zespołu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 21

1. W klasach IV – VIII obowiązuje wagowy system oceniania z wyłączeniem przedmiotów: technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne.

1) Każdy nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) liczbę poszczególnych form aktywności ucznia podlegających ocenie z przypisanymi do nich wagami:
   a) test – waga 1 - 3
   b) sprawdzian– waga 3
   c) kartkówka – waga 2
   d) odpowiedź ustna – waga 2
   e) aktywność na lekcji – waga 1
   f) zadanie domowe – waga 1
   g) praca w grupie – waga 1
   h) prowadzenie zeszytu – 1
   i) prace dodatkowe (projekty edukacyjne, twórczość własna ucznia) – waga 3
   j) konkursy:
   - udział – waga 2
   - miejsce I, II, III – waga 3
   k) ćwiczenia praktyczne – waga 2
2) Ocenę śródroczną i roczną ustala się według wzoru:

$$\frac{\text{(suma stopni wagi 1)+(suma stopni wagi 2)x2+(suma stopni wagi 3)x3}}{\text{(liczba stopni wagi 1) +(liczba stopni wagi 2) x2+(liczba stopni wagi 3)x3}}$$

3) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę:
   a) średnią ważoną ustaloną wg wzoru określonego w pkt 2
   b) rozwój ucznia (jakie czyni postępy)
   c) wkład pracy w stosunku do zdolności i indywidualnych możliwości
4) Tabela przeliczeniowa średniej ważonej na ocenę śródroczną:

Średnia ważona	Ocena	Średnia ważona	Ocena
Do 1,74	ndst	3,75-3,85	db(-)
1,75-1,85	dop(-)	3,86-4,35	db
1,86-2,35	dop	4,36-4,74	db(+)
2,36-2,74	dop(+)	4,75-4,85	bdb(-)
2,75-2,85	dst(-)	4,86-5,35	bdb
2,86-3,35	dst	5,36-5,59	bdb(+)
3,36-3,74	dst(+)	5,60 -5,75	cel (-)
		5,76 -6,00	cel

5) Tabela przeliczeniowa średniej ważonej na ocenę roczną:

Średnia ważona	Ocena
Do 1,74	ndst
1,75 – 2,74	dop
2,75 – 3,74	dst

3,75– 4,74	db
4,75 – 5,59	bdb
5,60 – 6,00	cel

6) Wystawiona ocena nie może być niższa niż obliczona zgodnie ze średnią ważoną. Pozostałe kryteria mogą jedynie podwyższyć ocenę. Nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę roczną w przypadku, gdy średnia ważona uzyskana przez ucznia w drugim półroczu jest niższa niż 1,6.

2. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych i wiadomości oraz umiejętności uczniów:
1) odpowiedź ustna – obejmuje treści co najwyżej z 3 ostatnich lekcji
2) kartkówka – obejmuje treści co najwyżej z 3 ostatnich lekcji. Przeprowadza się bez uprzedniej zapowiedzi. W ciągu dnia może być tylko 1 kartkówka.
3) Sprawdzian lub test – obejmuje treści z działu lub kilku działów stanowiących jedną całość. Przeprowadza się po ogłoszeniu co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być co najwyżej 1 sprawdzian lub test, a w tygodniu 3.

3. Punktacja do pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:

Celujący (6) – 100% - 95%
Bardzo dobry (5) – 94% - 86%
Dobry (4) – 85% - 74%
Dostateczny (3) – 73%- 50%
Dopuszczający (2) – 49% - 30%
Niedostateczny (1) – 29% i mniej

4. Jeżeli uczeń w trakcie kartkówki, sprawdzianu pisemnego lub testu postępuje w sposób nieuczciwy (korzysta z notatek, zeszytu, podręcznika lub z innych niedozwolonych pomocy) nauczyciel ma prawo, bez poprawiania, wstawić ocenę niedostateczną. Ponadto uczeń powinien napisać sprawdzian, kartkówkę lub test w dodatkowym terminie.

5. Dwa razy w półroczu uczeń ma prawo być nieprzygotowany do odpowiedzi ustnej lub kartkówki. Należy wówczas zgłosić się do nauczyciela na początku lekcji Nauczyciel ma prawo ustalić dodatkową możliwość zgłoszenia nieprzygotowania.

6. W porozumieniu z Samorządem Uczniowskim wprowadza się „Szczęśliwy numerek". Uczeń, którego numer z dziennika został w danym dniu wylosowany ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i kartkówki na wszystkich lekcjach.

7. Dniami wolnymi od sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są:
1) poniedziałki, za wyjątkiem przedmiotu, którego realizacja, zgodnie z planem lekcji, przypada tylko w poniedziałek
2) dni wypadające bezpośrednio po przerwach świątecznych, dniach świątecznych i feriach

8. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach, konkursach, turniejach oraz imprezach pozaszkolnych są zwolnieni z bieżącego sprawdzania wiedzy w dniu następnym.

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

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględniania się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 22

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
4) dbałość o honor i tradycje szkolne;
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.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali (z podanymi skrótami): wzorowe (wz) – bardzo dobre (bdb) – dobre (db) – poprawne (pop) – nieodpowiednie (ndp) – naganne (ng).
4. Wychowawca klasy do końca września w danym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Każde osiągnięcie i pozytywne zachowania ucznia należy niezwłocznie odnotować w dzienniku elektronicznym w części „Notatki – uwagi o uczniach" oraz przypisać odpowiednią wartość punktową.
6. Każdy nauczyciel, który zaobserwował niewłaściwe zachowanie ucznia powinien to niezwłocznie odnotować w dzienniku elektronicznym w części „Notatki – uwagi o uczniach" oraz przypisać odpowiednią wartość punktową.
7. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
8. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje **71** punktów. W ciągu półrocza otrzymuje oceny w formie punktów dodatnich i ujemnych. Oceny w formie punktów uczeń może otrzymać od każdego nauczyciela.
9. Punkty dodatnie i ujemne wychowawca klasy może przydzielić uczniowi na wniosek innych pracowników szkoły, rodziców lub uczniów.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania ocen punktowych niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym posiadł wiedzę na temat zachowania się ucznia.
11. Każdy wpis zawiera następujące elementy:
a) datę
b) liczbę punktów
c) krótki komentarz
12. Wobec ucznia, który otrzyma w ciągu jednego miesiąca 10 punktów ujemnych można zastosować karę przewidzianą w §50 ust. 2 pkt 4 statutu.
13. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

a) liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie półrocza
b) opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
c) opinię uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

14. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie liczby zgromadzonych ocen punktowych wg poniższej tabeli:

ZACHOWANIE	PRZEDZIAŁ PUNKTOWY
Wzorowe	**140 i więcej**
Bardzo dobre	**100 -139**
Dobre	**71* - 99 (*wyjściowa ilość punktów)**
Poprawne	**30 - 70**
Nieodpowiednie	**1 - 29**
Naganne	**0 – (-∞)**

16. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię ucznia, zespołu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników szkoły.

17. Oceny wzorowej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 5 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 10 punktów.

18. Oceny bardzo dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 10 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 20 punktów.

19. Oceny dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 15 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 30 punktów.

19a. Oceny poprawnej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 60 punktów.

20. Każdy uczeń może w ciągu jednego półrocza otrzymać maksymalnie do 30 punktów za udział lub zwycięstwo w zawodach sportowych – bez względu na faktyczną ilość odniesionych sukcesów. Takie ograniczenie nie obowiązuje przy konkursach przedmiotowych i innych.

§ 23

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i postępowania klasyfikacyjnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 24

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
   1) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
   2) Tryb postępowania w przypadku złożenia zastrzeżeń określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
   1) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
   2) Tryb postępowania w przypadku złożenia zastrzeżeń określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Zasady powoływania komisji oraz tryb jej działania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 25

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami. Tryb postępowania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ V
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 26

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ VI
ORGANY SZKOŁY

§ 27

1. **Dyrektor szkoły** jest jednoosobowym organem szkoły. W ramach kompetencji dyrektor w szczególności:
   1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
   2) Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;.
   3) Jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, innych specjalistów zatrudnionych w szkole, kierownika gospodarczo – administracyjnego i głównego księgowego;
   4) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   5) Sprawuje nadzór pedagogiczny – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru;
   6) Niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o zmianach w planie nadzoru pedagogicznego;
   7) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
   8) Wykonuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   9) Powierza stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
   10) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
   11) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły na wniosek wicedyrektorów i kierownika gospodarczo – administracyjnego lub z własnej inicjatywy;
   12) Dysponuje środkami finansowymi zgodnie z odrębnymi przepisami;
   13) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
   14) Dba o powierzone mienie;

15) Wydaje polecenia służbowe;
16) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) Zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
18) Przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu;
19) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
20) Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego oraz uczestniczy w komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
21) Kontroluje wykonywanie obowiązków rodziców dotyczących dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, zgłoszenia realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego za granicą;
22) Udziela zgody na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.
23) Zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych wychowania – fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
24) Zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców;
25) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
26) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
27) Tworzy radę szkoły pierwszej kadencji;
28) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
29) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
30) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
31) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
32) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
33) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
34) Decyduje za zgodą rady rodziców o zezwoleniu na działanie w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
35) Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii/etyki, dodatkowych zajęć edukacyjnych;
36) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
37) Podaje do wiadomości uczniów i rodziców szkolny zestaw podręczników;
38) Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
39) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym miedzy innymi: Karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy wprowadzającej ustawę Prawo oświatowe, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego:
   1) pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
   2) przeproszenie pokrzywdzonego,
   3) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. Środków oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Wówczas sprawę należy zgłosić policji.

5. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w razie wystąpienia na terenie, gdzie znajduje się szkoła sytuacji określonych w odrębnych przepisach oraz organizuje zdalne nauczanie wg zasad określonych w statucie szkoły.

§ 28

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
   1) W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
      a) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej ½ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
      b) Uchwały mają charakter aktu prawnego.
      c) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć - bez prawa głosu - zaproszeni goście, a w szczególności przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego, gminy i kuratorium oświaty.
      d) Nauczyciele oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej - zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, a w szczególności informacji, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
      e) Członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej - zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
   2) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
      a) Uchwala regulamin swojej działalności;
      b) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
      c) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
      d) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
      e) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
      f) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
      g) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
      h) Uchwala zmiany statutu szkoły.

   3) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
      a) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

b) Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
c) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
d) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
e) Opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
f) Opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

4) Rada Pedagogiczna ponadto:
a) Przygotowuje projekt zmiany statutu i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu;
b) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
c) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
d) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
e) Wybiera delegatów do Rady szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
f) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
g) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
h) Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
i) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
j) Wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady szkoły zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, 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.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

4. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie wydruku komputerowego. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin rady pedagogicznej.

§ 29

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
1) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
3) tryb powoływania i odwoływania prezydium rady rodziców;

4) tryb podejmowania uchwał;
5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

6. 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.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:
1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4) Wspieranie działalności samorządu uczniowskiego;
5) Działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

9. Rada rodziców deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciel wybierany jest w trybie określonym w regulaminie rady rodziców.

10. Na zaproszenie dyrektora szkoły rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do udziału w zebraniach rady pedagogicznej.

11. Rada rodziców wyraża opinię dotyczącą pracy nauczyciela wg następującej procedury:
1) Przewodniczący rady rodziców przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni);
2) Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala rada rodziców;
3) Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.

§ 30

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
1) Na czele samorządu uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, wyłaniany spośród uczniów klas IV i VIII w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich w sposób większościowy.
2) Sposób powoływania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3) Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
4) Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami nauczania i stawianymi wymaganiami;
   b) prawo do organizacji życia szkolnego;
   c) prawo do wydawania gazetki szkolnej;
   d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd uczniowski może wyrażać opinię o pracy nauczyciela. Przewodniczący samorządu uczniowskiego lub nauczyciel opiekun przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni). Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala

samorząd uczniowski wspólnie z nauczycielem opiekunem. Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.

3. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zaopiniowania opiekunowi samorządu uczniowskiego i dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 31

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Współpraca z rodzicami odbywa się na zasadzie partnerstwa rozumianego, jako współdziałanie i współodpowiedzialność za efekty oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych.

3. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole;
2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
4) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

4. Rodzice mają prawo za zgodą nauczyciela i dyrektora szkoły do obserwacji swojego dziecka podczas pobytu w szkole, w tym podczas lekcji.

5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:

1) spotkania i konsultacje indywidualne z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem zebrań i konsultacji indywidualnych, udostępnionym na stronie internetowej szkoły a także na tablicy ogłoszeń na korytarzu i w sekretariacie szkoły;
2) w razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem;
3) rozmowy nauczyciela z rodzicami nie mogą być przeprowadzane w czasie lekcji i podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

6. Zebrania z rodzicami w każdym czasie może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 32

1. Na udział ucznia w wycieczkach i imprezach wymagana jest zgoda rodziców z zastrzeżeniem, że zgoda nie jest wymagana w przypadku nieodpłatnych wycieczek organizowanych przez nauczycieli w ramach zajęć dydaktycznych.

2. Na wniosek rodziców w szkole organizowana jest nauka religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Rodzice mogą nie wyrazić zgody na udział dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
4. Rodzice mogą wyrazić zgodę na filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej w związku z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
5. Udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez szkołę wymaga zgody rodziców.

§ 33

1. Rodzice są obowiązani do:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
   3) poinformowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice mają obowiązek udziału w zebraniach klasowych zgodnie z podanym harmonogramem.
3. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz specjaliści szkolni. Pedagog szkolny informuje rodziców o zebraniach zespołu. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniu, którego celem jest opracowanie planu działań wspierających ucznia.
4. Rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu lub naprawy zniszczonego przez dziecko sprzętu i wyposażenia szkoły.
5. W przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami na terenie szkoły rodzice nie mają prawa podejmować interwencji na własną rękę w stosunku do innych dzieci. Rodzic jest zobowiązany zgłosić problem wychowawcy klasy, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu, wicedyrektorowi lub Dyrektorowi szkoły.

§ 34

1. Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów.
   1) Dyrektor szkoły bezpośrednio współpracuje z organami szkoły. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
   2) Dyrektor szkoły lub inni przedstawiciela rady pedagogicznej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego na zaproszenie przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.
2. W sprawach spornych, w przypadku skarg uczniów ustala się, co następuje:
   1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;
   2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie. Od podjętego postanowienia uczniowi przysługuje prawo odwołania się do komisji powoływanej przez dyrektora
   3) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w terminie do 5 dni od złożenia odwołania. W skład komisji wchodzą:
      a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,

b) przewodniczący rady rodziców lub jej przedstawiciel, jako członek,
c) pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogiczne jako członek,
d) przewodniczący samorządu uczniowskiego lub jego przedstawiciel jako członek.

4) Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje postanowienie.
5) Od postanowienia komisji można złożyć odwołanie do dyrektora szkoły.

3. W sprawach spornych, w przypadku skarg rodziców ustala się, co następuje:
1) Rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły osobiście albo za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy;
2) Dyrektor po wysłuchaniu stron i zbadaniu sprawy rozstrzyga sporne kwestie. Od podjętego postanowienia przysługuje prawo odwołania do komisji powoływanej przez dyrektora;
3) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w terminie do 5 dni od złożenia odwołania. W skład komisji wchodzą:
a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
b) przewodniczący rady rodziców lub jej przedstawiciel jako członek,
c) pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej jako członek;
4) Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje postanowienie;
5) Od postanowienia komisji można złożyć odwołanie do dyrektora szkoły;

ROZDZIAŁ VIII
UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW

§ 35

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów ds. edukacji wczesnoszkolnej i ds. organizacyjnych. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów określają odrębne przepisy.
2. Zgodę na utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego wydaje organ prowadzący z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wynikającymi z ustawy – Karta nauczyciela - wykonuje zadania określone w statucie szkoły.
5. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa oświatowego, przepisów prawa pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

§ 36

1. Wicedyrektor ds. edukacji wczesnoszkolnej w szczególności:
1) Może zastępować dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.
2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
3) Ma prawo używania pieczątki imiennej z tytułem „*wicedyrektor”* oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas I – III i wychowawców świetlicy szkolnej oraz innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i inne w tych klasach.
5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.
7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas I – III.
10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej edukacji wczesnoszkolnej:
    d) Plan nadzoru pedagogicznego,
    e) Plan pracy szkoły,
    f) Szkolny zestaw podręczników,
    g) Program doskonalący pracę dydaktyczną na pierwszym etapie edukacyjnym,
    h) Kalendarz imprez szkolnych,
    i) Terminarz zebrań z rodzicami,
    j) Kalendarz konkursów.
11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla pierwszego etapu edukacyjnego.
12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas I – III.
14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas I – III.
15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.
17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
18) Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach I – III.
20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
23) Wspólnie z przewodniczącym zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej ustala plan pracy zespołu na każdy rok szkolny i czuwa nad jego realizacją.
24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas I – III.
25) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich w zakresie edukacji wczesnoszkolnej i zajęć opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej.
26) Wnioskuje do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstaw programowych pomocy dydaktycznych.

27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas I – III, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas I – III.
29) Z upoważnienia dyrektora szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów pierwszego etapu edukacyjnego.
30) Z upoważnienia dyrektora szkoły współpracuje z dyrektorem Publicznego Przedszkola w Żmigrodzie w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
31) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
32) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli i pracowników szkoły przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
34) Może wnioskować do dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec nauczycieli podlegających nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
35) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Wicedyrektor ds. organizacyjnych w szczególności:
1) Zastępuje dyrektora szkoły w przypadku nieobecności, a w szczególności:
   a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
   b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
   c) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
   d) współdziała w sprawach pilnych z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami.
2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
3) Ma prawo używania pieczątki imiennej z tytułem „*wicedyrektor”* oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas IV - VIII i biblioteki szkolnej oraz wychowawców świetlicy pełniących dyżury w świetlicy przy ul. Sienkiewicza 6.
5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.
7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas IV – VIII oraz archiwizację wszystkich arkuszy ocen.

10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej II etapu edukacyjnego:
    a) Plan nadzoru pedagogicznego,
    b) Plan pracy szkoły,
    c) Szkolny zestaw podręczników,
    d) Program doskonalący pracę dydaktyczną,
    e) Kalendarz imprez szkolnych,
    f) Terminarz zebrań z rodzicami,
    g) Kalendarz konkursów.
11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla drugiego etapu edukacyjnego.
12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas IV – VIII.
14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas IV – VIII.
15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.
17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
18) Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach IV – VIII.
20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego
23) Prowadzi spotkania zespołów nauczycieli uczących w danej klasie.
24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas IV – VIII.
25) Wnioskuje do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstawy programowej pomocy dydaktycznych.
26) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas IV - VIII, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas IV – VIII.
29) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji i księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego.
30) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
31) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
32) Z upoważnienia dyrektora szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu może zlecać podróże służbowe pracownikom szkoły.

33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród lub wymierzenie kar porządkowych i dyscyplinarnych nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
34) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 37

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, termin ferii zimowych oraz przerw świątecznych określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 38

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty do dnia 30 maja danego roku.

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 25.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III nie może być większa niż 25. Zasady zwiększenia liczby uczniów w oddziałach klas I – III określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
4. Bez zgody organu prowadzącego nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.

§ 40

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem zintegrowanym w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV – VIII. W klasach I – III o przerwie decyduje nauczyciel. Ze względów organizacyjnych w klasach I – III dopuszcza się

możliwość ustalenia wspólnych przerw w zajęciach zintegrowanych. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po 3 lekcji „długa przerwa” trwa 20 minut.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Dla uczniów, którym stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno – pedagogicznej, organizuje nauczanie indywidualne. Organizacja nauczania indywidualnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej w szkole można zorganizować klasy terapeutyczne. Szczegółowe zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Podziału oddziału na grupy w klasach IV – VIII dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa

1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
3) Na zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy w klasach liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się podział na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Ze względu na możliwości finansowe i organizacyjne szkoły oraz wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych za zgodą organu prowadzącego możliwy jest inny podział oddziału na grupy.

3. Szczegółowe zasady dokonywania podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych określa minister właściwy do spraw oświaty w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 43

Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć takich jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, w ramach posiadanych środków.

§ 44

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest miejscem indywidualnej pracy uczniów i nauczycieli oraz miejscem wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów.

2. Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje księgozbiór oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego. Przy ul. Sienkiewicza 6 znajduje się oddział dla klas IV – VIII, a przy ul. Batorego 2 dla uczniów klas I – III.

3. W bibliotece zorganizowana jest czytelnia, umożliwiająca korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz innych źródeł informacji.

4. W bibliotece zorganizowane jest szkolne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu posiadające 4 stanowiska pracy.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów, zwani dalej czytelnikami na następujących zasadach:

1) czytelnicy mają prawo korzystania z zasobów biblioteki, czytelni oraz szkolnego centrum informacji multimedialnej na zasadach pełnej dostępności.
2) czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
3) czytelnicy odpowiadają materialnie w przypadku zniszczenia bądź zagubienia wypożyczonych książek lub czasopism.
4) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki szkolnej.

6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni,
3) korzystanie ze sprzętu komputerowego,
4) indywidualną pracę ucznia i nauczyciela.

7. Do zadań bibliotekarza należy między innymi:

1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
4) organizowanie konkursów czytelniczych oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez inicjowanie imprez oraz udział w akcjach promujących czytelnictwo,
5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
6) współpraca z nauczycielami szkoły,
7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
8) oprawa książek.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami i instytucjami

1) współpraca z uczniami polega na:
   a) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny),
   b) pomocy w doborze literatury zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
   c) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i kulturalnych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,
   d) zachęcaniu do korzystania z księgozbioru podręcznego w czytelni,
   e) organizowaniu zajęć w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
2) współpraca z rodzicami polega na:
   a) zapoznawaniu z ofertą biblioteki,
   b) upowszechnianiu wiedzy na temat wychowania czytelniczego,
   c) udzielaniu pomocy w wyborze literatury dla dzieci,
   d) proponowaniu publikacji wzbogacających wiedzę pedagogiczną rodziców,
   e) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
3) Współpraca z nauczycielami polega na:
   d) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e) konsultowaniu zakupu lektur, nowości wydawniczych i innych książek, zgłaszaniu propozycji dotyczących wzbogacania księgozbioru,
f) analizowaniu czytelnictwa w klasie,
g) współorganizowaniu edukacji czytelniczej i medialnej,
h) współorganizowaniu konkursów i imprez bibliotecznych i ogólnoszkolnych,
i) udostępnianiu nauczycielom zasobów księgozbioru podręcznego do korzystania na lekcjach, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów, encyklopedii multimedialnych itp.,
j) pomocy w egzekwowaniu od uczniów zwrotu książek po upływie okresu na jaki zostały wypożyczone,

4) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, biblioteką pedagogiczną, biblioteką publiczną, Zespołem Placówek Kultury oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły. Współpraca ta polega na:
a) wymianie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych w regionie,
b) organizowaniu międzyszkolnych konkursów czytelniczych i imprez,
c) wymianie wiedzy i doświadczeń pomiędzy bibliotekarzami z bibliotek szkolnych, biblioteki pedagogicznej i biblioteki publicznej,
d) organizowaniu wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 45

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
1) koła zainteresowań: przedmiotowe i inne,
2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze mające na celu kształtowanie osobowości dziecka
i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego,
4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
6) organizacja uroczystości szkolnych,
7) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,
8) wolontariat,
9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

4. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez dyrektora szkoły.
5. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, szkoła organizuje świetlicę szkolną

2. Dla uczniów klas I – III świetlica znajduje się przy ul. Batorego 2, dla uczniów klas IV – VIII w budynku szkoły przy ul. Sienkiewicza 6.
3. Szczegółowy harmonogram pracy i godziny działania świetlicy ustala corocznie dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
5. Nauczyciele wychowawcy świetlicy prowadzą zajęcia opiekuńcze, wychowawcze oraz gry i zabawy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem rocznych planów pracy szkoły.
6. Świetlica zapewnia uczniom możliwość odrabiania zadań domowych przy pomocy nauczyciela wychowawcy.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy w zasadzie 25 uczniów. Opieką świetlicy objęte są przede wszystkim dzieci dojeżdżające, rodziców pracujących oraz korzystające z dożywiania.
8. Uczniowie dojeżdżający oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na autobus szkolny są zobowiązani do udziału w zajęciach świetlicowych.
9. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
    1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
    2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
    3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
10. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
    1) grupy uczniów jednego oddziału;
    2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
    3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
11. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
12. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
13. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
    1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
    2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
    3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
14. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
    1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
    2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
    3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
    4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
    5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
    6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
    7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
15. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
    1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
    2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;

3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć w świetlicy;
4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
5) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

16. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

17. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
1) systematycznego uczęszczania na zajęcia w świetlicy;
2) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
3) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
4) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

18. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w Regulaminie pracy świetlicy. Regulamin, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 47

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
1) sale dydaktyczne,
2) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
3) szkolne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu,
4) gabinet terapii pedagogicznej,
5) gabinet terapii logopedycznej,
6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
7) 2 sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
8) 2 boiska sportowe,
9) gabinet higieny szkolnej,
10) składnicę akt,
11) sekretariat,
12) pomieszczenia biurowe administracji.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 48

1. Nauczanie zdalne w Szkole może być wprowadzone:

1) decyzją ministra właściwego do spraw oświaty,

2) w sytuacji zagrożenia epidemicznego – decyzją dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Organu Prowadzącego.

2. Nauczanie zdalne może być realizowane w formie:
1) nauczanie hybrydowe, tj. częściowe ograniczenie kształcenia stacjonarnego polegające na zawieszeniu:
   a) jednej lub kilku klas,
   b) całego etapu edukacyjnego (np. tylko kl. I-III),

c) niektórych zajęć (np. tylko wychowania fizycznego, zajęć świetlicowych czy zajęć rozwijających zainteresowania);
2) całkowite zawieszenie nauczania stacjonarnego i przejście na nauczanie zdalne.

§ 49

Dyrektor odpowiada za organizację zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcje między uczniami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
2) ustala, w porozumieniu z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zadań,
3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, a w szczególności czuwa nad:
   a) równomiernym obciążeniem uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu,
   c) łączeniem naprzemiennym kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 50

1. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia zajęć online za pomocą platformy MS Teams.

2. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich m. in.: o formach i częstotliwości kontaktu, o zakresie zadań, o materiałach dydaktycznych, o zasadach oceniania, o wymaganiach edukacyjnych, o terminach oddawania prac oraz o zasadach obowiązujących na lekcjach.

3. Nauczyciele I etapu edukacyjnego organizują spotkania on-line z uczniami codziennie w wymiarze 2 jednostek lekcyjnych w formie uzgodnionej przez nauczyciela uczącego z rodzicami.

4. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej jest dostępny dla ucznia i rodzica, w godzinach swojej pracy (model elastyczny).

5. Dla II etapu edukacyjnego nauczyciel ustala liczbę lekcji zgodnie z tygodniowym planem, które będą przeprowadzone on-line lub w formie pracy własnej ucznia na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczyciela albo w formie projektu.

6. Nauczyciele wychowania fizycznego realizują lekcje w formie projektu oraz organizują spotkania on-line z uczniami raz w tygodniu.

7. Nauczyciel dba, by zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania uczniom nie był zbyt obszerny, by nie przerastał możliwości uczniów i by można go było zrealizować w warunkach domowych.

8. Zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności ich drukowania czy zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych itp.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do bezpiecznego korzystania z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

10. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na podstawie logowania do dziennika elektronicznego i obecności podczas lekcji on-line.

11. Nauczyciel przedmiotu w przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, informuje wychowawcę klasy i rodziców ucznia.

12. Dane przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie przez nauczyciela szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem

13. Nauczyciel musi zwrócić uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych oraz że zamierza wysyłać ją do właściwego adresata.

14. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, nauczyciel powinien używać haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane.

15. Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych nauczyciel powinien korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników.

16. Nauczyciel ma obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

17. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

18. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

19. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.

20. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.

21. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

b) wypracowanie,

c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,

d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,

e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,

f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,

g) odpowiedź ustną.

25. Przy ustalaniu oceny śródrocznej / rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

26. Szczegółowe zapisy dotyczące oceniania w przypadku nauczania zdalnego znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

27. Nauczyciel może organizować spotkania / konsultacje / zebrania online dla zespołu nauczycieli lub rodziców.

§ 51

1. Wychowawca klasy przekazuje uczniom i rodzicom dane dostępowe login i hasło do Office 365.

2. Wychowawca reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

3. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

4. Wychowawca rozpoznaje problemy uczniów, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga lub psychologa szkolnego.

5. Wychowawca przy wystawieniu rocznej oceny z zachowania bierze pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków, systematyczną pracę i zaangażowanie ucznia podczas kształcenia na odległość.

§ 52

1. Specjaliści szkolni udzielają wsparcia psychologiczno - pedagogicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez korespondencję w e-dzienniku, spotkania on-line, rozmowy telefoniczne, a w miarę możliwości w formie stacjonarnej.

2. Pedagog i psycholog szkolny otacza szczególną opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego.

3. Specjaliści prowadzą zajęcia rewalidacyjne on-line MT lub bezpośrednio w szkole.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych online, logować się do dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Teams, czytać wiadomości i realizować zalecenia nauczycieli, korzystać w czasie pracy z podręcznika, materiałów i tekstów źródłowych oraz zeszytu przedmiotowego.

2. Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, rodzice mają obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie – w takim przypadku uczeń otrzymuje od nauczyciela materiały do samodzielnej pracy.
3. Uczeń ma prawo do informacji zwrotnej. Informacja ta jest przekazywana w sposób ustalony przez nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad BHP podczas pracy oraz zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
5. Uczeń ma obowiązek pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
6. Uczeń ma obowiązek odsyłać nauczycielowi opracowane materiały poprzez dziennik elektroniczny, umieszczać na platformie Microsoft Teams we wskazanym przez nauczyciela miejscu lub w inny możliwy sposób w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

§ 54

1. Rodzice mają obowiązek przygotować dziecku miejsce do nauki zdalnej oraz zapewnić odpowiedni sprzęt.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia sprzętu rodzice zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice powinni być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek dopilnować aby ich dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach online.
5. Rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi wszelkie problemy dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego monitorowania osiągnięć ucznia, poprzez sprawdzanie ocen w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ XI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) sprzątaczki,
   2) konserwatorzy,
   3) woźni,
   4) pracownicy sezonowi.

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnianych pracowników sporządza kierownik gospodarczo - administracyjny, a zatwierdza dyrektor
5. W celu zapewnienia obsługi finansowo – kadrowej w szkole tworzy się stanowiska:
   1) główny księgowy,
   2) specjalista ds. płac,
   3) specjalista ds. kadr.
6. Zakres czynności dla tych pracowników określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów. Wymiar zatrudnienia określa organ prowadzący z uwzględnieniem specyfiki szkoły.
7. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.
8. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi, ustala ich organizację pracy i sposób jej realizacji.
9. W szkole tworzy się stanowisko specjalisty ds. uczniowskich, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.

§ 56

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa rozdział 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela.
3. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków powinien w szczególności:
   1) Prowadzić dokumentację przebiegu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
   3) na bieżąco udzielać uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   4) dokonywać zapisów osiągnięć uczniów w dziennikach lekcyjnych;
   5) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   6) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
   7) przestrzegać zapisów statutowych, zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   8) zgłaszać drobne usterki kierownikowi administracyjno - gospodarczemu;
   9) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
   10) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
   11) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
   12) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   13) przygotować się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   14) dbać o poprawność językową uczniów;
   15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
   16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez udział w dokształcaniu i doskonaleniu zawodowym;
   17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
   18) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
   19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach rady pedagogicznej;
   20) stosować metody pracy i programy nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów;

21) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danego przedmiotu dla całego cyklu kształcenia w celu dopuszczenia go do użytku w szkole.

6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i należytej opieki w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury. Dyżury nauczycieli odbywają się wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektorów.

7. Organizacja dyżurów:

1) Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami oraz w czasie przerw między lekcjami.
2) Nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu.
3) Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
4) W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
5) Dyżury pełnione są w budynkach szkolnych, na boisku sportowym oraz na przystankach szkolnych autobusów.
6) Nauczyciel dyżurujący sprawuje aktywną opiekę nad uczniami, reagując na niebezpieczne formy zachowania się uczniów oraz na wszelkie przejawy agresji.
7) Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów i innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru, w tym korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
8) W przypadku pojawienia się osób postronnych nakazuje im opuszczenie terenu szkoły.
9) Przy dogodnych warunkach atmosferycznych nauczyciel dyżurny zobowiązuje uczniów do opuszczenia pomieszczeń szkolnych.
10) Zwraca uwagę na potrzebę przewietrzenia sal lekcyjnych przez dyżurnych uczniów.
11) Po zakończeniu przerwy czuwa nad bezpiecznym i sprawnym wejściem uczniów do budynku szkolnego.

8. Bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

1) W razie zaistnienia wypadku, udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa fachową pomoc medyczną i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2) W przypadku pożaru lub innego poważnego zagrożenia nauczyciel w szybki sposób i sprawnie ewakuuje młodzież w bezpieczne miejsce.

9. W przypadku zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, każdy pracownik szkoły ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektorów o zaistniałym zagrożeniu.

10. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 57

1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, lub wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i między przedmiotowe oraz problemowe i zadaniowe. Do zadań zespołu m. in. należy:
   1) opiniowanie wybranych przez nauczycieli programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
   2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
   3) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
   4) składanie wniosków do dyrektora szkoły w sprawie tematyki i zakresu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup potrzebnych pomocy dydaktycznych i materiałów do pracy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Ponadto zespół:
   1) planuje działania wspierające uczniów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   2) dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) przeprowadza analizę jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) dokonuje oceny zachowania uczniów danego oddziału.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 58

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w szkole.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu nauczania, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
   4) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
   5) organizowanie imprez klasowych (zabawy taneczne, wycieczki itp.),
   6) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
   7) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami,
   8) koordynowanie i dokumentowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 powinien:
   1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,

2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawcy uwzględniający program wychowawczy szkoły, program profilaktyki,
3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
5) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami realizującymi w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Żmigrodzie i innymi poradniami specjalistycznymi,
6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
10) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej,
11) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami.
12) wykonywać inne czynności na rzecz uczniów zlecone przez dyrektora szkoły.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, wicedyrektorów, poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga szkolnego.

§ 59

1. W szkole zatrudnia się **pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego**.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy m. in.:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szkole zatrudnia się **logopedę**. Do zadań 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W szkole prowadzi się doradztwo zawodowe. Do zadań **nauczyciela koordynującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego** należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. W szkole zatrudnia się **terapeutów pedagogicznych**. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W celu udzielania uczniom z deficytami i problemami rozwojowymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudnia się też innych specjalistów, w tym terapeutów i specjalistów gimnastyki korekcyjnej.

7. W razie potrzeby w szkole zatrudnia się z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
2) pomoc nauczyciela

8. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub specjalista:

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
5) prowadzi inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

9. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
   e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań związanych ze wsparciem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

10. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
1) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.,
2) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych,
3) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw
4) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.,
5) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych,
6) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.

11. Zasady zatrudniania osób wymienionych w ust. 5 określają odrębne przepisy.

12. W celu realizacji zadań pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny i inni specjaliści współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, rodzicami uczniów, higienistką szkolną, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem i innymi instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo - wychowawczą szkoły.

13. Pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, logopeda i inni specjaliści w celu dokumentacji pracy prowadzą: dzienniki zajęć, teczki tematyczne i teczki indywidualne uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XII
OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 60

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
2. Rodzice mają obowiązek regularnego posyłania dziecka do szkoły, kontrolowania uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację obowiązku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady i formy realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Za niespełnienie obowiązku szkolnego przyjmuje się 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji dla danego oddziału w rozliczeniu miesięcznym.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 61

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich.
   1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
   2) Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji.
   3) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
   4) Dni, w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
   5) W dniach, w których zamiast planowanych zajęć dydaktycznych odbywają się zabawy i imprezy szkolne, obecność wszystkich uczniów jest obowiązkowa.
   6) Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
   7) Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej prośby rodziców i zgody wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu.
   8) Uczeń może opuścić planowane zajęcia lekcyjne, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.
   9) W przypadku wymienionym w pkt. 8 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
2. W przypadku wcześniej planowanej nieobecności dziecka w szkole np. spowodowanej zaplanowaną wizytą dziecka u lekarza specjalisty rodzice powinni zgłosić ten fakt wychowawcy klasy na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. W przypadkach losowych rodzice mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka w szkole za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. W przypadku nieplanowanej nieobecności w szkole spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną rodzice powinni dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie lub usprawiedliwić nieobecność w dzienniku elektronicznym nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powrotu dziecka do szkoły.
5. Uczeń nie biorący udziału w wycieczce klasowej realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w wyznaczonym przez dyrektora szkoły oddziale. Nieuzasadniona nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.

6. W przypadku długotrwałej choroby (trwającej powyżej 14 dni) w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia konieczne jest zaświadczenie lekarza o stanie zdrowia.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek kontroli frekwencji uczniów oraz podejmowania interwencji w przypadku nieregularnego uczęszczania dziecka do szkoły.
8. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców wysłanej w wiadomości tekstowej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na podstawie pisma, które zawiera podpis rodziców oraz numer telefonu kontaktowego, w celu zweryfikowania przedstawionego zwolnienia.
9. Uczeń, którego stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły w okresie co najmniej 30 dni może zostać zorganizowane indywidualne nauczanie w domu na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
2) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
3) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do rodzaju zajęć. Strój odświętny obowiązuje w święta państwowe i uroczystości szkolne. Jest to biała (jasna) koszula lub bluzka oraz czarne lub granatowe (ciemne) spodnie lub spódnica;
4) dbać o mienie szkoły;
5) przestrzegać ładu i porządku w szkole;
6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
8) przestrzegać zasad kultury współżycia;
9) dbać o honor i tradycję szkoły;
10) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
11) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym dorosłym oraz rówieśnikom;
12) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych, a w szczególności wykonywać polecenia nauczyciela, nie przeszkadzać swoim zachowaniem nauczycielowi i innym uczniom w zajęciach szkolnych.

2. Uczeń szkoły ma prawo do:
1) informacji na temat zakresu wymagań oraz celów i metod nauczania,
2) uzasadnienia ocen z przedmiotów nauczania i z zachowania,
3) informacji o prawach i obowiązkach dziecka i ucznia,
4) wglądu do poprawionych i ocenionych prac,
5) korzystania z przyjętych w szkole zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
6) tygodniowego rozkładu lekcji uwzględniającego równomierne obciążenie przedmiotami nauczania w ciągu dnia,
7) poszanowania swej godności

8) do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9) do dostosowania form, treści i metod nauczania do indywidualnych potrzeb zgodnie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej,
10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
11) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
12) korzystania z pomocy doraźnej pedagoga szkolnego i innych pracowników szkoły,
13) nietykalności osobistej,
14) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami,
16) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami,
17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach w dyscyplinach, w których osiąga sukcesy na terenie szkoły
18) składania wniosków i skarg do wychowawcy klasy, dyrektora i rady rodziców w sprawach dotyczących naruszenia postanowień niniejszego Statutu i praw dziecka,
19) ochrony przed przemocą, uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 63

1. Podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nim zabrania się używania przez uczniów telefonów komórkowych, a także kamer i aparatów cyfrowych oraz dyktafonów i innych urządzeń służących do nagrywania obrazu i dźwięku zwanych dalej innymi urządzeniami elektronicznymi.
   1) W sytuacji, gdy uczeń przyniesie do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne zobowiązany jest do jego wyłączenia lub wyciszenia przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i przechowywania go w plecaku szkolnym.
   2) Na terenie szkoły istnieje zakaz nagrywania, filmowania oraz fotografowania. W przypadku realizacji projektu edukacyjnego wymagającego użycia urządzeń elektronicznych konieczna jest zgoda dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności kontaktu ucznia z rodzicami, uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły lub w pokoju nauczycielskim po uzyskaniu zgody nauczyciela lub pracownika administracji szkoły.
3. O zasadach korzystania z telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych decyduje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z rodzicami.
4. Naruszenie zasad, o których mowa w ustępie 1 skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły.
   1) Przed oddaniem telefonu nauczycielowi uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.
   2) W obecności ucznia sporządza się notatkę o okolicznościach zdarzenia i stanie technicznym urządzenia.
   3) Zdeponowany w sekretariacie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbiera osobiście rodzic ucznia za pokwitowaniem.

5. W przypadku użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego z naruszeniem praw i dóbr innych osób, dyrektor szkoły wzywa jego rodziców do natychmiastowego stawienia się w szkole w celu wyjaśnienia sprawy.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych posiadanych przez uczniów.

§ 64

1. Uczeń może otrzymać **nagrody** i **wyróżnienia** za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
   5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:
   1) dyplom - pisemna pochwała dyrektora,
   2) nagrody pieniężne, książkowe lub rzeczowe,
   3) list pochwalny dyrektora ,
   4) powołanie do pocztu sztandarowego.
4. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice uczniów kończących szkołę, którzy osiągnęli:
   1) średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 5,0
   2) wzorową ocenę zachowania,
5. Powołanie do pocztu sztandarowego jest najwyższym wyróżnieniem dla najlepszych spośród uczniów klas VI i VII.
6. Uczniowie klas IV - VIII mogą otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z art. 90 g ustawy o systemie oświaty.
7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców i sponsorów.

§ 65

1. Uczeń może zostać **ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za:
   1) łamanie zasad koleżeńskiego współżycia,
   2) niszczenie sprzętów i pomocy szkolnych,
   3) agresję w stosunku do innych uczniów,
   4) wagary,
   5) nakłanianie innych do niewłaściwego postępowania,
   6) palenie papierosów, używanie alkoholu lub substancji odurzających,
   7) naruszenie praw i dóbr innych osób.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
   2) upomnienie dyrektora,
   3) nagana z pisemnym powiadomieniem rodziców,
   4) okresowy zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych odbywających się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
   5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej nałożenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, zasięgając opinii rady

rodziców i samorządu uczniowskiego. W wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może:

1) oddalić odwołanie, jeśli kara została nałożona zgodnie z postanowieniami Statutu,
2) uwzględnić odwołanie i uchylić karę, jeśli została nałożona z naruszeniem postanowień Statutu.

4. O podjętej decyzji dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.

5. Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora, do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły, jeżeli permanentnie narusza postanowienia statutu, przy czym jego działania mają charakter uporczywy i wykorzystane zostały wszystkie przewidziane w Statucie oddziaływania wychowawcze i dyscyplinujące.

6. Uczeń spoza obwodu szkoły może zostać przeniesiony prze dyrektora szkoły do szkoły obwodowej właściwej ze względu na miejsce jego zamieszkania w sytuacji, gdy permanentnie narusza postanowienia statutu, przy czym jego działania mają charakter uporczywy i wykorzystane zostały wszystkie przewidziane w statucie oddziaływania wychowawcze i dyscyplinujące.

ROZDZIAŁ XIV
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 66

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.

2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.

6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom z niepełnosprawnością na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.

8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci, zajęcia mogą trwać po 30 minut.

§ 67

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.

3. Dziecko powracające z zagranicy oraz dzieci cudzoziemców przyjmowane są do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 68

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości
z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie
i zachowanie;
4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu
w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 69

1. Oddział przedszkolny:
1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
   a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
   b) system ofert edukacyjnych;
   c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
   d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje

osobowe, a także umożliwiające im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej" atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:
1) pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 70

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom z niepełnosprawnością:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 71

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas zajęć.
1) zapewnia stała opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
3) stwarza atmosferę akceptacji;
4) może organizować wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo - dydaktyczny.

§ 72

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków podczas zajęć.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym miedzy innymi:
   1) zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
   2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
   3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
   4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
   5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
   6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
   7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej . Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
   2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju;
   3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
   4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
   5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
   1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
   2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
   3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;

4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 73

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
2) wyboru pomocy dydaktycznych;
3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 74

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
3) akceptacji;
4) własnego tempa rozwoju;
5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 75

Rodzice mają prawo do:

1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
    b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
    c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
    d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;

e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;

§ 76

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
9) współpracy z higienistką szkolną w miejscu wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;

§ 77

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców

o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela wychowawcy świetlicy i powiadamia o tym wicedyrektora szkoły.

11. Jeżeli rodzice lub osoba upoważniona nie odbierze dziecka do końca pracy świetlicy szkolnej zawiadamia się o tym fakcie Policję.

12. Wniosek rodzica dotyczący niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczony przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ XV
ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

§ 78

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami";
3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami";

2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.

3. Zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki i imprezy odbywają się po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły karty wycieczki/imprezy.

4. Zasady opieki podczas wycieczek szkolnych:
1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie miasta, w trakcie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2) Poza Żmigrodem, w trakcie wycieczki lub imprezy krajoznawczo – turystycznej, jeden opiekun zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Jeżeli wycieczka odbywa się publicznymi środkami komunikacji, jeden opiekun zapewnia opiekę nad grupą 10 uczniów.
3) W czasie wycieczki przedmiotowej - inicjowanej i realizowanej przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje ten nauczyciel.
4) W czasie wycieczek rowerowych dwóch opiekunów zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Wycieczki rowerowe organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5) W wycieczkach i imprezach turystyczno – krajoznawczych oraz innych zajęciach pozaszkolnych nie biorą udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz uczniowie, wobec których zastosowano karę, o której mowa w §65 ust. 2, pkt 4.
6) Udział uczniów w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba opiekunów może zostać zwiększona.
6. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być wyłącznie uczeń ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia.
8. Zabawy i imprezy szkolne organizowane dla uczniów odbywają się za zgodą dyrektora szkoły.

1) Udział uczniów w zabawie lub imprezie odbywa się za zgodą rodziców.
2) Każda impreza szkolna realizowana jest zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych, i przebiega zgodnie z zaakceptowanym przez dyrektora planem.
3) Bezpośredni nadzór nad przebiegiem zabawy lub imprezy i bezpieczeństwem uczestników sprawuje organizator/nauczyciel - wychowawca przy współudziale rodziców.
4) Przyjazd i powrót uczestników zabawy lub imprezy organizują rodzice w uzgodnieniu z nauczycielem.

ROZDZIAŁ XVI
SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 79

1. Szkoła posiada sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.

1) **Sztandar** – na awersie widnieje Godło Rzeczypospolitej Polskiej na biało – czerwonym tle otoczone napisem: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka. Na rewersie sztandaru wyszyte jest popiersie Bolesława Chrobrego na zielonym tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie. W prawym górnym rogu widnieje orzeł piastowski, w lewym górnym rogu widnieje herb Żmigrodu. U dołu widnieją daty 1945 (rok powstania szkoły) i 2005 (rok nadania szkole imienia Bolesława Chrobrego). Drzewce sztandaru zwieńczone jest metalową głowicą z godłem RP.
2) **Logo** szkoły przedstawia popiersie Bolesława Chrobrego na niebieskim tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie.
3) Asystę sztandaru szkoły stanowi **poczet sztandarowy**.
   a) Powołanie uczniów w poczet sztandarowy jest najwyższym wyróżnieniem.
   b) Do pocztu sztandarowego może być powołany uczeń, który na świadectwie ukończenia klasy V lub VI uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania.
   c) Powołania uczniów w skład pocztu sztandarowego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna pocztu sztandarowego.
   d) Uczniowie powołani do pocztu sztandarowego składają ślubowanie następującej treści: „Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie przyrzekam uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę wobec społeczności. Tak nam dopomóż Bóg”.
   e) Szczegółowe zasady dotyczące pocztu sztandarowego określa ceremoniał pocztu sztandarowego.
4) Sztandar wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas wszystkich uroczystości państwowych, narodowych i szkolnych.

5) Podczas uroczystości z okazji świąt państwowych oraz podczas ważnych uroczystości szkolnych po wprowadzeniu sztandaru szkoły wykonywany jest hymn państwowy.
6) **Hymn szkoły** wykonywany jest podczas ważnych imprez i uroczystości szkolnych z zasady na ich zakończenie.

2. Za zgodą dyrektora szkoły Sztandar reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas uroczystości i imprez organizowanych przez inne podmioty zgodnie z ceremoniałem pocztu sztandarowego.

ROZDZIAŁ XVII
PIECZĘĆ URZĘDOWA I INNE PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 80

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, której wygląd, wymiary, sposób używania, przechowywania, zamawiania i wyrobu określają przepisy Ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Oprócz pieczęci urzędowej szkoła używa też innych pieczęci i pieczątek. Osoby uprawnione oraz zasady związane z używaniem, zamawianiem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem pieczęci i pieczątek określa zarządzeniem dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XVIII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 81

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami prawa.

§ 82

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu oraz jego zmian jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja lub uchwalenie statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej przyjętej zwykłą większością głosów

Uchwała Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

z dnia 12 października 2022 r.

w sprawie uchwalenia

Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

Na podstawie art. 98 oraz art. 82 ust.1 w związku z art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. Zm.)

uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dorota Jakusztowicz