

Załącznik do uchwały Nr XXXI/387/17
Rady Gminy Długołęka
z dnia 30 listopada 2017 r.
z późniejszymi zmianami

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POLSKIEJ NIEZAPOMINAJKI W SZCZODREM

Dział I Informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której organizuje się oddziały przedszkolne.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Szczodrem przy ul. Trzebnickiej 42, 55-095 Mirków. Budynek sali gimnastycznej znajduje się przy ul. Dębowej 4 w Szczodrem.
4. Szkoła używa nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem.
5. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
6. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Szczodre, Domaszczyn.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Długołęka z siedzibą przy ul. Robotniczej 12 w Długołęce.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Długołęka.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział II Funkcjonowanie Szkoły

Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem dostosowania treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 - 4) organizowanie zajęć dodatkowych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców/opiekunów prawnych – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 6) umożliwienie prowadzenia indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają treść Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, a także zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Szkoła jest placówką feryjną, z zastrzeżeniem par. 55 ust. 2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

4. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
- 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i realizować eksperyment pedagogiczny, stosownie do potrzeb uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania, które obejmują:

- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę oraz inną działalność statutową;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w tym:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom oraz promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych oraz związanych z promocją i ochroną zdrowia;
 - 9) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów.

3. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

Rozdział 2

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 7

1. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów, o których mowa w ust. 1, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

4. Uczniom, o których mowa w ust. 1, Szkoła zapewnia:

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

Rozdział 3

Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 8

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

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/opiekunami prawnymi 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. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom/opiekunom prawnym w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

6. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą 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.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o formach i zakresie pomocy;

3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa w Szkole

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;

2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;

4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;

5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku – sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pomieszczenie świetlicy- każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;

6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;

8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę szkolną oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia;

9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;

10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;

12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

13) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;

14) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;

15) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;

16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;

17) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan apteczek, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny minimum raz w półroczu;

18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;

19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują Dyrektora Szkoły;

20) konserwator i sprzątaczkę w razie opadów śniegu oczyszczają przejścia ze śniegu lub lodu i posypują piaskiem. Konserwator kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;

21) w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego albo innego uniemożliwiającego normalne funkcjonowanie szkoły obowiązują zapisy Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem w okresie pracy zdalnej albo hybrydowej (Wariant B i C) wprowadzonym w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.

6

§ 10

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza jako opiekun grupy swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę; nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji.

2) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;

3) obowiązkiem każdego opiekuna grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;

4) opiekun grupy wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;

5) zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

6) w przypadku pracy zdalnej kwestię bezpieczeństwa podczas zajęć prowadzonych online regulują zapisy Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem w okresie pracy zdalnej albo hybrydowej (Wariant B i C) wprowadzonym w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania⁶

⁶ Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2021/2022 z dn. 31 sierpnia 2022 r.

§ 11

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są , korytarze, schody, szatnie, sale lekcyjne, sanitariaty;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach, w sanitariatach i salach lekcyjnych, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) 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;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
- 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 10) w oddziałach klas I-III przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 12

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły, a w razie potrzeby także fachową pomoc medyczną;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa fachową pomoc medyczną;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmie opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 14

1. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, sala gimnastyczna, świetlica i pomieszczenie oddziału przedszkolnego wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

Rozdział 5 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 15

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica /opiekuna prawnego. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

3. Po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczeń podpisuje zobowiązanie przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.

4. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

5. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – Opiekun Klubu, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

6. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

7. Na każdy rok szkolny Opiekun Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

8. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi działaniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

9. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia.

10. W ramach działalności Szkolnego Klubu 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 lokalnego;

4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;

5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

Rozdział 6 Formy opieki i pomocy uczniom

§ 16

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z ich rodzicami/opiekunami prawnymi;

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

c) organizację wycieczek,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego,

- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innych pracowników Szkoły,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć dodatkowych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w par.
- 7.

Rozdział 7

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 17

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie w Szkole działalności innowacyjnej przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

Rozdział 8

Organizacja współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów

§ 18

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 19

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela;
 - d) zajęcia otwarte;
 - e) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - f) rozmowy telefoniczne w godzinach pracy Szkoły;
- 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w Zeszycie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - c) korespondencja listowna,
 - d) korespondencja mailowa w sprawach pilnych (bezpieczeństwo, zdrowie);

- e) informacje przekazywane przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- f) korespondencję prowadzoną za pomocą dziennika elektronicznego Librus⁶

§ 20

Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach dotyczących spraw ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dzieci i wywiązywania się przez nich z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w Zeszycie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do Zeszytu kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Dział III Organy Szkoły

Rozdział 1 Kompetencje organów Szkoły

§ 21

- 1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa według uchwalonych przez te organy odrębnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 22

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 25) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) **zawiesza za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną albo inne nadzwyczajne zdarzenie może być zagrożone zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. W sytuacji zawieszenia zajęć dydaktycznych powyżej dwóch dni organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady funkcjonowania szkoły w w/w okolicznościach regulują zapisy Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem w okresie pracy zdalnej albo hybrydowej (Wariant B i C) wprowadzonym w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania;**
 - 10) **informuje organ prowadzący i pełniący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć na odległość;**
 - 11) **informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia/ wychowanka oddziału przedszkolnego, który ma orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania/ o potrzebie**

indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego o możliwości zorganizowania realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia realizację zajęć wynikających z orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania/ o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia/ wychowanka oddziału przedszkolnego, który ma orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania/ o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przebywającego w podmiocie leczniczym albo ucznia przewlekle chorego, którego stan zdrowia wymaga częstej hospitalizacji, albo ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym dłużej niż 9 dni w porozumieniu z organem prowadzącym oraz kierownikiem podmiotu leczniczego organizuje dla uczniów/wychowanków będących w w/w sytuacjach zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pod warunkiem że w podmiotach leczniczych nie zorganizowano szkoły.⁶Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

§ 24

Dyrektor Szkoły jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły oraz prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) ~~wydać decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego~~⁶Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25

Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym organizację posiłków zgodnie ze zbadanymi potrzebami w tym zakresie⁶Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. i organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej w Szkole.

Rada Pedagogiczna

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 27

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) przygotowuje projekt i uchwała Statut Szkoły.

§ 28

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego, w tym Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły przygotowany przez Radę Rodziców;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 29

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 30

1. 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 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

Rada Rodziców

§ 31

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 32

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) godziny pracy oddziałów przedszkolnych,
 - 2) podjęcie działalności innowacyjnej w Szkole przez stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu,
 - 5) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd uczniowski

§ 34

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień, nagród i kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w § 21 ust.2.
5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym w zakresie:
 - 1) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
 - 2) wzoru jednolitego stroju;
 - 3) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
 - 4) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

Rozdział 2

Współdziałanie organów Szkoły

§ 35

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
8. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

Rozdział 3 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 36

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły lub zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron sporu przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Dział IV Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1 Organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne

dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 38

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 39

1. Szkoła prowadzi opiekę w oddziałach przedszkolnych oraz nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie Szkoły podstawowej.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna,
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

§ 40

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 41

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

3. Liczba uczniów na zajęciach dodatkowych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII mogą być realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.

6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;

2) uwarunkowań lokalnych;

3) miejsca zamieszkania uczniów;

4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;

5) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

§ 42

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, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne rozwijające uzdolnienia i kreatywność uczniów;
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 8) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 9) wolontariat,
 - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 43

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w ust. 4 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 44

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i dodatkowych.

§ 45

1. 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/opiekunów prawnych, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 46

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Rozdział 2 Organizacja świetlicy szkolnej

§ 47

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. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Procedurze pracy świetlicy.

3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych 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/opiekunami prawnymi, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 48

1. 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.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. 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.

§ 49

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) ujawnianie i 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, psychologiem szkolnym i pedagogiem szkolnym.

§ 50

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami/opiekunami prawnymi zgodne z rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 51

1. 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.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;

- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

Rozdział 3 Organizacja biblioteki szkolnej

§ 52

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 53

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 54

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji uczniowskich oraz kół zainteresowań, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

Rozdział 4 Oddział przedszkolny

§ 55

1. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, wspomaga indywidualny rozwój dzieci i ich rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły i w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
4. Oddział przedszkolny realizuje przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie od godziny 8.00 do godziny 13.00 bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
5. Oddział przedszkolny świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze w czasie przekraczającym godziny określone w ust. 4 za odpłatnością, której zasady i wysokość ustala organ prowadzący.
6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 56

1. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole.
4. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice/opiekunowie prawni dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 57

Dzieci z oddziału przedszkolnego mają możliwość korzystania z placu zabaw.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od zgody organu prowadzącego.
2. Nauczyciele w oddziale przedszkolnym prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego 4 stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, służące pogłębianiu wzajemnej współpracy w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 59

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych pod opiekę nauczycieli,
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora Szkoły inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice/opiekunowie prawni.
3. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

§ 60

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę pełnoletnią.
2. Rodzice/opiekunowie prawni obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
3. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

4. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 61

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie, stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

2 Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

§ 62

Rodzic/opiekun prawny dziecka w oddziale przedszkolnym zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania się z treścią statutu Szkoły i przestrzegania jego postanowień,
- 2) współpracy ze Szkołą w szczególności w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu wychowawczo-dydaktycznego, którego uczestnikiem jest jego dziecko,
- 3) złożenia oświadczenia co do godzin przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym,
- 4) przyprowadzania do oddziału zdrowego dziecka i niezwłocznego powiadomienia w przypadku choroby zakaźnej,
- 5) niezwłocznego odebrania dziecka w przypadku otrzymania informacji o jego chorobie w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym,
- 6) powiadomienia Szkoły o terminie nieobecności dziecka, nie później niż do godz. 9.00, w dniu nieobecności, drogą telefoniczną lub mailową,
- 7) wniesienia pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka powyżej 30 dni kalendarzowych, spowodowanych sytuacją zdrowotną,
- 8) wnoszenia opłat w terminach i na zasadach określonych w umowie ze Szkołą,
- 9) terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka.

§ 63

1. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego może zostać dokonane przez Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych, po uprzednim wezwaniu rodzica/opiekuna prawnego do usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie;
- 2) niezgłoszenia się dziecka do oddziału przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września i niepoinformowania Szkoły o przyczynie nieobecności;
- 3) gdy dziecko jest nosicielem choroby zakaźnej, a rodzice/opiekunowie prawni nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do jego przebywania w oddziale przedszkolnym;
- 4) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze Szkołą i poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku;
- 5) zwłoki rodzica/opiekuna prawnego w zapłacie opłat za dwa pełne okresy płatności;

6) 3-krotnego nieuzasadnionego przekroczenia w ciągu miesiąca zadeklarowanych przez rodzica/opiekuna prawnego godzin dziennego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i odmowy uaktualnienia czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym,

7) nieprzestrzegania postanowień niniejszego Statutu.

2. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole Dyrektor Szkoły może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 64

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem, zwany dalej w skrócie WSDZ, określa zakładane cele, metody pracy, zadania osób uczestniczących w jego realizacji, oczekiwane efekty i sposoby ewaluacji podejmowanych działań.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są w szkole planowane i systematycznie realizowane według opracowywanego każdego roku programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i przyjętego harmonogramu pracy szkoły.

3. Podmiotami działań z zakresu doradztwa są uczniowie, nauczyciele i rodzice.

4. Doradztwo zawodowe ma na celu:

- 1) zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) umożliwienie uczniom poznania świata zawodów, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących;
- 3) przygotowanie uczniów do roli pracownika i/lub pracodawcy, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) zapoznanie uczniów z możliwościami uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) nabycie przez uczniów umiejętności planowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

5. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.

6. Doradztwo zawodowe realizują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej: szkolny doradca zawodowy, psycholog, pedagog, nauczyciel-bibliotekarz, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, a także inni pracownicy szkoły, jak np. pielęgniarska szkolna.

7. Rada Pedagogiczna:

- 1) dba o zapewnienie spójności i ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 2) wskazuje priorytety dotyczące preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego w ramach programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 3) opiniuje opracowywany przez doradcę zawodowego program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

8. Przy realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z rodzicami oraz może współpracować z pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania

i doskonalenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

9. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie prowadzonej diagnozy potrzeb uczniów w tym zakresie.

10. Doradztwo edukacyjno-zawodowe uwzględnia treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, możliwości i ograniczeń zdrowotnych;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;

- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
11. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
12. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych aktywności, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, udział w targach edukacyjnych, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół, absolwentami.
13. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych - działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI szkoły podstawowej 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;
 - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego - działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej 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;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się klasą;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe i innych.
14. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I-VIII oraz na zajęciach w oddziałach przedszkolnych, a także na zajęciach świetlicowych i pozalekcyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
15. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w kl. VII-VIII prowadzi doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
16. Doradztwo zawodowe na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje doradca zawodowy, pedagog, psycholog lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
17. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
18. Dyrektor szkoły:
 - 1) odpowiada za całokształt działań związanych z realizacją zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zapewnia warunki do realizowania w szkole zajęć z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
 - 3) współpracuje z doradcą zawodowym przy opracowaniu i wdrażaniu rocznego programu realizacji WSDZ;
 - 4) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działaniami z tego obszaru;
 - 6) organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.

19. Doradca zawodowy doradztwa zawodowego w szkole:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców, nauczycieli i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i/lub pedagogiem, „Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny” oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w „Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym”;
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) monitoruje realizację w szkole programu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 10) współpracuje z rodzicami:
 - a) organizując spotkania, podczas których podejmowana jest problematyka związana z wyborem przez ich dzieci dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) prowadząc konsultacje indywidualne,
 - c) przekazując dane i informacje dotyczące oferty szkół ponadpodstawowych w okolicy oraz lokalnego rynku pracy,
 - d) zapraszając rodziców – jako przedstawicieli zawodów – do współpracy ze szkołą.
20. Wychowawcy:
 - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
 - 3) włączają do planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
 - 5) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
 - 6) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci oraz zapraszając rodziców – jako przedstawicieli zawodów – do współpracy ze szkołą w ramach realizacji zadań z doradztwa zawodowego;
 - 7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
21. Nauczyciele:
 - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
 - 3) współpracują z doradcą zawodowym oraz wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć preorientacji, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
 - 4) przygotowują uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i projektach edukacyjnych np. zawodoznawczych;
 - 5) prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe;
 - 6) organizują w salach kąciki zawodoznawcze;
 - 7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
22. Specjaliści:
 - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) włączają treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone zajęcia dla uczniów;

- 3) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu preorientacji, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 4) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych, m.in. wykorzystując informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty;
- 5) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
23. Nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej:
 - 1) włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
 - 2) organizują w sali kąpiki zawodoznawcze;
 - 3) rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów;
24. Nauczyciel-bibliotekarz:
 - 1) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 2) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
 - 3) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.
25. Inne osoby zatrudnione w szkole - pielęgniarka:
 - 1) współpracuje z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 2) udziela informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów.¹

Dział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 66

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;

¹ Zmiana §64 wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2018/2019 z dn. 8.11.2018 r.

5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;

7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;

8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;

10) prowadzi konsultacje, odpowiednio do potrzeb, dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku osób zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć jedną godzinę w ciągu dwóch tygodni. ⁶Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;

2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;

4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;

2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;

4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;

6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;

7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wychowawca

§ 67

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;

2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia).

§ 68

1. 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 ucznia.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);

- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
- 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 69

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych wokół Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

Asystent nauczyciela

§ 70

Z dniem 31 sierpnia 2020 roku przestają obowiązywać zapisy:²

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - Szkoła - dom rodzinny;
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

² Zmiana §70 wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2019/2020 z dn. 06.02.2020 r.

- e) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - f) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - g) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - h) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - i) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

Nauczyciel wspomagający

§ 71

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 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 uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

Pedagog szkolny

§ 72

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - 1) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - 3) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - 4) rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 5) wywiady środowiskowe;
 - 6) udział w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 7) udzielanie porad wychowawczych;
 - 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;

- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami/opiekunami prawnymi o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice/opiekunowie prawni znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Psycholog szkolny

§73

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w Szkole należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom i wychowankom oddziału przedszkolnego 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów i wychowanków;
 - 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 i wychowanków;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Psycholog szkolny jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.
4. Psycholog szkolny może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły.

Logopeda § 74

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie zaburzeń i potrzeb, w tym prowadzenie badań przesiewowych stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnie lub w grupach,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego opieki,
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom i rodzicom odnośnie pracy z dzieckiem.

Zespoły § 75

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
4. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 76

Zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

Pielęgniarka szkolna

§ 77

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) wychodzenie z inicjatywą w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w Szkole;
 - 3) opieka doraźna nad uczniami sygnalizującymi złe samopoczucie oraz udzielanie pierwszej pomocy;
 - 4) odpowiedzialność za stan apteczek;
 - 5) przeprowadzanie pogadanek dotyczących zdrowia i higieny;
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pedagog specjalny

§ 78

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz współpracującymi ze szkołą, rodzicami oraz uczniami i wychowankami.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w ramach współpracy należą:
 - 1) prowadzenie 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 i oddziału przedszkolnego;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) określanie 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 i wychowanka oddziału przedszkolnego;
 - 4) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i monitorowanie realizacji działań wpisanych w/w program;
 - 5) koordynowanie prac zespołu opracowującego program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz monitorowanie realizacji działań wpisanych w w/w dokument;
 - 6) informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka oddziału przedszkolnego o potrzebie objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia/wychowanka oddziału przedszkolnego formach pomocy, ich wymiarze i okresie ich udzielania – par. 23, Dz. U 2020, poz. 1280 - dyrektor;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji;
 - 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i przedszkolami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.⁶

Dział VI Uczniowie Szkoły

Rozdział 1 Prawa uczniów

§ 78

1. Podstawowe uprawnienie ucznia Szkoły realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym zakresu jego praw i obowiązków.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania,

poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;

4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, przerwy i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;

8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;

10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;

13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

4. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

Rozdział 2 Obowiązki uczniów

§ 79

Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;

2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;

3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;

4) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;

5) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz innym uczniom;

6) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;

7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

8) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;

9) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;

10) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;

11) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;

12) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;

13) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;

14) dbanie o czystość mowy ojczystej;

15) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i obuwia;

16) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;

17) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w Szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

18) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

19) wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności u wychowawcy klasy;

20) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.

§ 80

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, farbowanie włosów, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula.

3. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

§ 81

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.

2. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.

§ 82

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

2. Zwolnienia tylko na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

3. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, informującego o przyczynie nieobecności.

4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

5. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będą uwzględniane.

6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców/opiekunów prawnych powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców/opiekunów prawnych.

8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.

9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.

11. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców/opiekunów prawnych o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego w teczce wychowawcy.

12. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.

13. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 3 Nagrody

§ 83

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu;
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom
 - 4) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
6. Zastrzeżenie dotyczące przyznanej nagrody może złożyć do Dyrektora Szkoły z zachowaniem formy pisemnej uczeń, wychowawca klasy, inny nauczyciel, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców. Dyrektor Szkoły może cofnąć przyznaną nagrodę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4 Kary

§ 84

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
2. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia oraz pouczenia o przysługującym prawie odwołania wraz ze wskazaniem terminu i właściwego organu.
4. Uczeń posiada prawo do złożenia do Dyrektora Szkoły pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nałożenia na niego kary w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
5. Uczeń posiada prawo do złożenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły pisemnego odwołania od nałożonej kary w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wymierzonej karze lub w terminie siedmiodniowym liczonym od daty powiadomienia go o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, o którym mowa w ust. 4.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a w przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia także odpowiednie organy.

Rozdział 5 Przeniesienie ucznia do innej Szkoły

§ 85

1. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
2. Z wnioskiem do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Dział VII Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 86

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

§ 87

- Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnym, nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 88

1. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali cyfrowej, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. Ocena z religii nie dotyczy wyłącznie sprawdzenia wiadomości, lecz także wartościowania umiejętności, postaw, zdolności twórczych, rozwoju zainteresowań, motywacji uczenia się, a głównie kształtowania cech charakteru, woli, odpowiedzialności za swoje czyny, dokładności, wytrwałości, pracowitości, kultury osobistej, zgodności postępowania z przyjętą wiarą. Przedmiotem oceny z religii są:

- 1) ilość i jakość prezentowanych wiadomości,
 - 2) zainteresowanie przedmiotem,
 - 3) stosunek do przedmiotu,
 - 4) pilność i systematyczność,
 - 5) umiejętność zastosowania poznanych wiadomości w życiu,
 - 6) postawa.
5. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego zaangażowanie, systematyczność udziału i aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. W zależności od istniejących w szkole warunków (np. pomoc specjalistyczna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, itp.) zapewnia się pomoc uczniowi, gdy poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

§ 89

1. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosując następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) słowno – cyfrową dotyczącą prac pisemnych ucznia - sprawdziany, testy, karty pracy,
- 2) słowną odnoszącą się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych.

2. Osiągnięcia edukacyjne i postępy ucznia klas I-III określa się w następującej skali słownej, odpowiadającej wskazanym zapisom cyfrowym, przy czym dopuszczalne są znaki „+” i „-”, z uwzględnieniem poniższych ogólnych kryteriów oceniania:

1) 6 - celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale - uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej, aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności;

2) 5 - bardzo dobrze, biegle, prawidłowo - uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) 4 - dobrze, poprawnie, sprawnie - uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach;

4) 3 - dostatecznie, zadowalająco, wystarczająco, przeciętnie - uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji;

5) 2 - dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie - uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności, posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu;

6) 1 - niedostatecznie, niewystarczająco, niezadowalająco, negatywnie - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

3. Przyjmuje się, że poszczególnym stopniom skali słowno-cyfrowej odpowiada następująca interpretacja procentowa:

- 1) 6 - 100- 95% wykonanej pracy,
- 2) 5 - 94-80 % wykonanej pracy,
- 3) 4 - 79-65 % wykonanej pracy,
- 4) 3 - 64-40 % wykonanej pracy,
- 5) 2 - 39- 21% wykonanej pracy,
- 6) 1 - 20-0 % wykonanej pracy.

4. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii, która jest oceną cyfrową.

5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ustala się w następujący sposób:

1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali słowno-cyfrowej;

2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia, przy czym wychowawcy klas mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;

3) ocenianie klasyfikacyjne roczne uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień; ocenianie to polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego, przy czym ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;

4) oprócz bieżącego oceniania w skali słowno-cyfrowej nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

6. Pod koniec ostatniego roku edukacji wczesnoszkolnej wprowadza się formę oceniania, która jest stosowana w następnych latach nauczania szkolnego.

7. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy lub rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

§ 90

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.

2. Oceny ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego) ustala się w następujący sposób:

1) do 29% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna ;

2) od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;

3) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;

4) od 70% do 85% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;

5) od 86 % do 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;

6) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

Oceny z wypracowań z języka polskiego i języka angielskiego wynikają ze spełnienia określonych w PSO kryteriów oceny poszczególnych form wypowiedzi i przeliczenia otrzymanych punktów na skalę procentową wg powyższego klucza.³

3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej na poszczególnych przedmiotach:

1) odpowiedzi ustne;

2) sprawdziany pisemne;

3) praca domowa;

4) wypracowanie;

5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

6) test;

7) referat;

8) praca w grupach,

9) praca samodzielna;

10) prezentacja indywidualna i grupowa;

11) testowanie sprawności fizycznej;

12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;

13) wytwory pracy własnej ucznia;

³ Zmiana §90.2 wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020 z dn. 28.08.2020 r.

- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach dodatkowych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

4. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej dla uczniów klas IV- VIII:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia minimum jeden z następujących warunków:

- a) jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 UoSO;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia. ⁴

1) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

2) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5.

1) Oceny bieżące za poszczególne aktywności dzieci otrzymują następujące wagi:

Sprawdzian – 5 (poprawa sprawdzianu 5)

Zadanie dodatkowe – 5

Kartkówka – 4 (poprawa kartkówki 4)

Odpowiedź ustna – 3

Praca na lekcji/aktywność - 2

Zadanie domowe – 1

2) Podczas klasyfikacji półrocznej i rocznej ustala się następujące zakresy średniej ocen bieżących:

0 – 1,74 – ocena niedostateczna

1,75 – 2,6 – ocena dopuszczająca

2,61 – 3,60 – ocena dostateczna

3,61 – 4,60 – ocena dobra

4,61 – 5,29 – ocena bardzo dobra

5,3 – 6,00 – ocena celująca ⁵

⁴ Zmiana §90.4.1) wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020 z dn. 28.08.2021 r.

⁵ Zmiana §90.4.1) wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020 z dn. 28.08.2021 r.

§ 91

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia oraz prace artystyczne, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

4. Prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.

5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 92

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1) jawności ocen i kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;

3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;

4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;

6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 93

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:

1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;

4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej

4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.

5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

§ 94

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 95

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) ocena wzorowa - wz;
- 2) ocena bardzo dobra - bdb;
- 3) ocena dobra - db;
- 4) ocena poprawna - popr;
- 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
- 6) ocena naganna - ng.

2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 96

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 97

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
 - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 98

1. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania w klasach I-III:
 - 1) A - uczeń zachowuje się wzorowo,
 - 2) B - uczeń zachowuje się bardzo dobrze,
 - 3) C- uczeń zachowuje się dobrze,
 - 4) D - uczeń zachowuje się poprawnie,
 - 5) E – uczeń zachowuje się nieodpowiednio
 - 6) F- uczeń zachowuje się nagannie
2. Kryteria oceny bieżącej z zachowania:
 - 1) A - Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
 - 2) B - Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
 - 3) C - Uczeń wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych funkcji, stara się być koleżeński. Bezkonfliktowo funkcjonuje w zespole klasowym, nie stosuje przemocy. Bierze udział w życiu klasy i Szkoły. Dbą o wspólne mienie, porządek i estetykę w swoim otoczeniu. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, usprawiedliwia nieobecności na bieżąco. Kultura osobista i

zachowanie wobec kolegów i pracowników Szkoły na ogół nie budzą zastrzeżeń, stosuje formy grzecznościowe.

4) D - Uczeń zna i stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe, ale kultura osobista i słownictwo sporadycznie mogą budzić zastrzeżenia. Stara się być koleżeński. Sporadycznie przekracza zasady bezpieczeństwa, bywa upominany, zdarza mu się nieprzestrzeganie szkolnego regulaminu BHP, ma pojedyncze uwagi. Stara się dbać o porządek, estetykę otoczenia, nie niszczy mienia szkolnego i szanuje pracę innych. Zdarzają mu się sporadyczne nieusprawiedliwione nieobecności. Nie zawsze zgodnie współpracuje w grupie.

5) E - Uczeń nie stosuje podstawowych zwrotów grzecznościowych, kultura osobista budzi zastrzeżenia, niewłaściwie odnosi się do kolegów i pracowników Szkoły. Narusza dyscyplinę podczas lekcji. Nie wykonuje wszystkich poleceń i nie reaguje na polecenia. Często nie przestrzega regulaminu BHP. Niszczy mienie Szkoły i nie szanuje pracy innych. Zdarza mu się postępować nieuczciwie i mijać z prawdą. Ma nieusprawiedliwione nieobecności. Nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły.

6) F - Uczeń ma lekceważący stosunek do kolegów, jego słownictwo budzi zastrzeżenia, nie ma szacunku do osób dorosłych. Łamie prawa i obowiązki ucznia, ma negatywny wpływ na rówieśników. Jest arogancki, wulgarny i często agresywny w stosunku do innych. Świadomie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz utrudniające lub uniemożliwiające prowadzenie lekcji. Łamie normy społeczne poprzez dokonywanie lub współudział w kradzieży, wszczyna bójki. Znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie. Ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności w szkole. Nie wykazuje poprawy, mimo stosowanych środków zaradczych.

3. Zachowanie ucznia klas IV – VIII ocenia się w pięciu kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród poszczególnych zapisów, tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły i przyznanie uczniowi odpowiedniej liczby punktów w danej kategorii według wymienionych poniżej zasad:

1) Stosunek do nauki:

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy, innych uwarunkowań, pracując nad samorozwojem, wykonując dodatkowe zadania dydaktyczne wynikające z toku nauczania oraz z własnej inicjatywy, uczeń osiąga wyniki:

- a) 4 pkt – wysokie
- b) 3 pkt – dobre
- c) 2 pkt – przeciętne
- d) 1 pkt – raczej niskie

2) Frekwencja:

- a) 5 pkt – uczeń ma wszystkie godziny nieobecności na zajęciach i spóźnienia usprawiedliwione,
- b) 4 pkt – dopuszcza się, aby uczeń opuścił nie więcej niż 5 godzin zajęć dydaktycznych w sposób nieusprawiedliwiony i liczba spóźnień nie przekroczyła 3,
- c) 3 pkt - dopuszcza się, aby uczeń opuścił nie więcej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w sposób nieusprawiedliwiony i liczba spóźnień nie przekroczyła 5,
- d) 2 pkt - dopuszcza się, aby uczeń opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć dydaktycznych w sposób nieusprawiedliwiony i liczba spóźnień nie przekroczyła 10,
- e) 1 pkt - dopuszcza się, aby uczeń opuścił nie więcej niż 20 godzin zajęć dydaktycznych w sposób nieusprawiedliwiony i liczba spóźnień nie przekroczyła 15,
- f) 0 pkt – uczeń opuścił w ciągu semestru więcej niż 20 godzin zajęć dydaktycznych w sposób nieusprawiedliwiony i liczba spóźnień przekroczyła 15.

3) Taktowne i kulturalne postępowanie oraz postawa moralna i społeczna:

- a) 20 - 18 pkt – otrzymuje uczeń, który:
 - Jest taktowny i życzliwy w stosunku do innych ludzi,
 - Szanuje cudze poglądy,
 - Wykazuje się dużą kulturą osobistą w szkole,
 - Szanuje mienie społeczne i mienie szkolne,
 - Bierze czynny udział w życiu klasy, Szkoły, środowiska, w pracach samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
 - Jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- b) 17 - 13 pkt – otrzymuje uczeń, który:
 - Zwykle jest taktowny i życzliwy w stosunku do innych ludzi,
 - Zwykle okazuje zrozumienie dla cudzych poglądów,
 - Zwykle wykazuje się dużą kulturą osobistą w szkole,
 - Szanuje mienie społeczne i mienie szkolne,

- Bierze czynny udział w życiu klasy i Szkoły;
- c) 12 - 8 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Czasami jest nietaktowny w stosunku do innych ludzi,
 - Wykazuje się niską kulturą osobistą w postępowaniu w szkole,
 - Aktywnie działa na rzecz klasy,
 - Szanuje własną i cudzą pracę,
 - Reaguje pozytywnie na uwagi dorosłych i kolegów, odnoszą one oczekiwany skutek, respektuje polecenia nauczycieli;
- d) 7 - 3 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Często bywa nietaktowny i nieżyczliwy w stosunku do innych,
 - Nie okazuje zrozumienia dla poglądów innych ludzi,
 - Zdarza się, że nie okazuje kultury osobistej (np. wulgaryzmy, przezwiska i inne niewłaściwe zachowania),
 - Nie wykazuje szacunku dla pracy innych i ich własności
 - Zwykle nie reaguje na uwagi nauczycieli i /lub obsługi Szkoły;
- e) 0 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Postępuje nietaktownie,
 - Wykazuje zachowania sprzeczne z elementarnymi zasadami współżycia w grupie,
 - Wykazuje brak szacunku dla innych ludzi,
 - Nie szanuje mienia własnego i cudzego,
 - Nie wykazuje starań, aby zmienić swoje zachowanie, mimo podejmowanych przez Szkołę działań.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo swoje i innych osób:
 - a) 8 - 7 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - Prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - Swoim zachowaniem i postępowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia innych i swojego,
 - Nie ulega nałogom i uzależnieniom – jest od nich wolny.
 - b) 6 - 5 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - Zdarzyło się, że uczeń (1-2 razy) spowodował zagrożenie lub zlekceważył zasady bezpieczeństwa własnego lub innych osób,
 - Na zwróconą uwagę uczeń reaguje pozytywnie – jego zachowanie zmienia się na stałe,
 - Nie ulega nałogom i uzależnieniom – jest od nich wolny.
 - c) 4 - 3 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Czasami nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - Spowodował zagrożenie lub zlekceważył zasady bezpieczeństwa własnego lub innych osób (3-5 razy),
 - Na zwróconą uwagę uczeń reaguje pozytywnie – jednak jego zachowanie zmienia się na krótki czas,
 - Nie ulega nałogom i uzależnieniom - jest od nich wolny.
 - d) 2 - 1 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych,
 - Nie reaguje na zwracane uwagi,
 - Nie ulega nałogom i uzależnieniom - jest od nich wolny.
 - e) 0 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Bardzo często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych,
 - Nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
 - Ma do czynienia z jednym z nałogów.
- 5) Sumienność, poczucie odpowiedzialności:
 - a) 5 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Odpowiedzialnie wywiązuje się z zadań mu powierzonych,
 - Samodzielnie podejmuje się wykonania różnych prac,
 - Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
 - Chętnie pomaga innym w nauce i innych sytuacjach.
 - b) 4 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Zwykle odpowiedzialnie wywiązuje się z zadań mu powierzonych,
 - Niekiedy samodzielnie podejmuje się wykonania różnych prac,
 - Dotrzymuje ustalonych terminów,
 - Czasami pomaga innym w nauce i innych sytuacjach.
 - c) 3 pkt – otrzymuje uczeń, który :

- Czasami nie wywiązuje się z zadań mu powierzonych,
- Na prośbę nauczyciela lub kolegów czasami podejmuje się wykonania różnych prac,
- Nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów.
- d) 2 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - Niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania i prace,
 - Bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów.
- e) 1 - 0 pkt – otrzymuje uczeń, który :
 - Nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
 - Nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
 - Nie dotrzymuje ustalonych terminów.
- 4. W szkole panuje całkowity zakaz używania przez uczniów urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz podczas zajęć edukacyjnych. W przypadku łamania zakazu obowiązują kryteria na poszczególne oceny zachowania przedstawione poniżej:
 - 1) Na ocenę wzorową i bardzo dobrą uczeń nie używa telefonu komórkowego oraz urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) Na ocenę dobrą uczeń jeden raz w półroczu używa telefonu komórkowego oraz urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) Na ocenę poprawną 2 razy w półroczu używa telefonu komórkowego, ale nie używa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) Na ocenę nieodpowiednią uczeń 3-4 razy w półroczu używa telefonu komórkowego, ale nie używa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) Na ocenę naganną uczeń w półroczu nagminnie używa telefonu komórkowego bądź urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na zajęciach edukacyjnych.
- 5. Na ocenę okresową i roczną z zachowania składa się suma punktów w każdej z kategorii wymienionych w ust. 4, która odpowiada danej ocenie słownej w sześciostopniowej skali:
 - 1) 38 – 42 pkt – ocena wzorowa
 - 2) 33 – 37 pkt – ocena bardzo dobra
 - 3) 26 – 32 pkt – ocena dobra
 - 4) 19 – 25 pkt – ocena poprawna
 - 5) 12 – 18 pkt – ocena nieodpowiednia
 - 6) 11 i mniej pkt – ocena naganna

§99

- Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
 - 10) umożliwianie poprawy każdej oceny niedostatecznej i dwóch wybranych ocen pozytywnych w półroczu oraz ustalenie terminu tej poprawy;
 - 11) informowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych;

13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 100

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

Procedura w celu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 101

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 102

1. Uczeń ma prawo w terminie 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie rocznej oceny ze wskazanych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem uznania wniosku jest zaliczenie wszystkich sprawdzianów podsumowujących w danym okresie.
3. Jeżeli warunek, o którym mowa w ust. 2 jest spełniony, Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu nie później niż 3 dni od wpłynięcia pisma.
4. Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej i ustnej i obejmuje zakres wiadomości objętych programem nauczania w danym okresie.
5. Sprawdzian dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Ze sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzianu,
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz uzyskane oceny.
7. Dokumentację sprawdzianu przechowuje Dyrektor Szkoły w dokumentacji nauczania.
8. Ocena uzyskana na sprawdzianie nie może być niższa od przewidywanej.

Tryb i procedura odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 103

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej, uczeń lub rodzice/ opiekunowie prawni składają do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej

i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, nie później jednak niż 7 dni od wpłynięcia zastrzeżeń. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Kryteria wymagań na poszczególne oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) na ocenę niedostateczną od 0% do 29%,
 - 2) na ocenę dopuszczającą od 30% do 49%,
 - 3) na ocenę dostateczną od 50% do 69%,
 - 4) na ocenę dobrą od 70% do 89%,
 - 5) na ocenę bardzo dobrą od 90% do 100%,
 - 6) na ocenę celującą powyżej 100%.
9. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) część praktyczna – 45 minut,
 - 2) część ustna – 30 minut (w tym 10 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi).
10. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej i półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin na zgłoszenie zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Procedury postępowania w przypadku zastrzeżeń do oceny rocznej zachowania

§ 104

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 99. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkolny lub psycholog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 105

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby
3. W skład komisji wchodzi: głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) Pedagog szkolny,
 - 5) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) Przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji,
 - 2) Termin posiedzenia komisji,
 - 3) Wynik głosowania,
 - 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 106

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przez zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

§ 107

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) notatką w Zeszycie kontaktów z rodzicami (wymagany podpis rodziców/opiekunów prawnych);
 - d) listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - e) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym wychowawcy klas.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym wychowawca klasy.
4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia, informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. W okresie od powiadomienia do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
6. Ocena ustalona w sposób przewidziany powyżej jest ostateczna w tym trybie postępowania.

Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 108

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, 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. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca danego roku szkolnego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Czas trwania egzaminu poprawkowego:

1) część praktyczna – 45 minut;

2) część ustna – 30 minut (w tym 10 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi).

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin egzaminu poprawkowego,

3) pytania egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny:

1) na ocenę niedostateczną od 0% do 29%,

2) na ocenę dopuszczającą od 30% do 49%,

3) na ocenę dostateczną od 50% do 69%,

4) na ocenę dobrą od 70% do 89%,

5) na ocenę bardzo dobrą od 90% do 100%,

6) na ocenę celującą powyżej 100%.

Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 109

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

2. W przypadku braku możliwości sklasyfikowania ucznia na pierwsze półrocze z danych zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca danego roku szkolnego.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zaś z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ opiekunowie prawni ucznia.

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

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) Imię i nazwisko ucznia;
- 6) Nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany;
- 7) Ustalona ocena klasyfikacyjna;
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Dział VIII Ceremoniał szkolny

§ 110

1. Szkoła posiada sztandar szkolny. Sztandar Szkoły ma kształt kwadratu o boku 1 metra. Jest wykonany drukiem cyfrowym. Z prawej strony w centralnym punkcie umieszczone jest logo Szkoły - błękitna niezapominajka na granatowym tle. Wokół widnieje napis Szkoła Podstawowa im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem. Z lewej strony na czerwonym tle w środku umieszczone jest godło państwowe, wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi. Pod godłem widnieją słowa Rzeczpospolita Polska. Sztandar jest obszyty złotymi frędzlami z wyjątkiem boku przylegającego do drzewca zakończonego Orłem.

2. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Poczet sztandarowy składa się z:

- 1) chorążego - jeden uczeń,
- 2) asysty - dwie uczennice.

5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem).

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

9. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

§ 111

Logo Szkoły stanowi błękitna niezapominajka na granatowym tle. Wokół niezapominajki widnieje napis Szkoła Podstawowa im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem.

§ 112

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem.”

3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem,
Kochać Ojczyznę i przyczyniać się do jej rozwoju, ŚLUBUJEMY,
Swoją nauką i postawą rozsławiać dobre imię Szkoły, ŚLUBUJEMY,
Kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka, ŚLUBUJEMY,
Być uczciwym i odpowiedzialnym, ŚLUBUJEMY,
Dbać o swoje zdrowie i wszechstronny rozwój, ŚLUBUJEMY.”

§ 113

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny i odbywających się z udziałem sztandaru Szkoły zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystości szkolne (m. in. ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia)
- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi i kościelnymi,
- 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

2. Na komendę prowadzącego uroczystość, o której mowa w ust. 1:

1) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Polskiej Niezapominajki w Szczodrem. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Polskiej Niezapominajki w Szczodrem Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

5) „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - komenda padająca na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar, po czym prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Dział IX Postanowienia końcowe

§ 114

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły mogą wystąpić organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
5. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
7. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.