

Statut Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach



załącznik do uchwały nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Podstawa prawna:

1. Uchwała nr VIII/86/2019 Rady Gminy Lubin z dnia 18 czerwca 2019 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Informacje o szkole	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposoby realizacji zadań.....	5
Zadania wychowawczo-profilaktyczne.....	11
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	15
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Organizacja kształcenia uczniów z orzeczeniami.....	22
Inna pomoc świadczona uczniom	22
Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	25
Rozdział 3 Organy szkoły	32
Rozdział 4 Organizacja szkoły	41
Organizacja nauczania	43
Organizacja wychowania i opieki	51
Oddziały przedszkolne	54
Rozdział 5 Nauczyciele i i inni pracownicy szkoły	57
Rozdział 6 Uczniowie szkoły	65
Obowiązek szkolny	65
Prawa i obowiązki uczniów	66
Nagrody i kary	70
Rozdział 7 Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.....	73
Rozdział 8 Ceremoniał szkoły.....	91
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	93

Rozdział 1
Informacje o szkole
§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 29 w Siedlcach, a dla punktów przedszkolnych budynek nr 5a w Skłodowicach oraz budynek nr 31 w Księginicach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Lubin z siedzibą przy ul. Księcia Ludwika I nr 3 w Lubinie.
4. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Siedlcach im. Henryka Sienkiewicza. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza Siedlce 29, 59-300 Lubin”
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach;
 - 2) pieczęć adresowa o treści: „Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza Siedlce 29, 59-300 Lubin”.
7. Szkołą jest jednostką budżetową.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Obwód szkoły obejmuje granice ustalone w uchwale nr VIII/86/2019 Rady Gminy Lubin z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lubin oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze Gminy Lubin.
10. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem www.spsiedlce.pl
12. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne klas I-VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz oddziały wychowania przedszkolnego.
13. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
14. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący

- na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
16. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
 17. Cykl kształcenia trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
 18. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
 19. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą, zwanych dalej rodzicami) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, za zgodą organu prowadzącego.
 20. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa uchwała Rady Gminy Lubin nr XLVII/307/2017 z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lubin.
 21. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej, i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 22. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie do jego obsługi dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność firmy zewnętrznej i szkoły reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa.
 23. Za ochronę danych osobowych odpowiadają pracownicy szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie ich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiedniego do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

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

- na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) pomoc udzielaną przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
 5. W przypadku nauki w oddziałach ogólnodostępnych szkoła dodatkowo zapewnia:
 - 1) organizację dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) formy wsparcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa;
 - 4) pomoc nauczyciela, który pełni funkcję asystenta międzykulturowego wspiera uczniów oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
 6. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego z zachowaniem zasad zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
 7. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
 10. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanym do wieku i potrzeb uczniów.
 11. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 3. Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
 - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań poprzez m.in. :
 - a) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych, z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - b) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter,
 - d) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając jemu zdrowy rozwój,
 - e) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
 - f) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole,
 - g) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka poprzez m.in.:
 - a) prowadzenie systematycznych obserwacji postępów w rozwoju indywidualnym każdego dziecka,
 - b) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - c) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
 - d) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw poprzez m.in.:
 - a) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - b) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się

- z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- c) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,
 - d) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- a) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - b) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 5) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

§ 4.

Sposoby realizacji zadań

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Programy nauczania - wymagania, zasady dopuszczania do użytku szkolnego:
 - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej;
 - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) nauczyciel może proponować program wychowania przedszkolnego lub nauczania ogólnego opracowany samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzonych zmian;

- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
- 6) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego;
- 7) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniu zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programów nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
6. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez cały etap edukacyjny;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnionego bezpłatnie przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli lub zespołu nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.
10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

§ 5.

Zadania wychowawczo-profilaktyczne

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.

3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniu rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy i oddziału przedszkolnego. Dyrektor, szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy i oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości (co najmniej 90%) rodziców danej klasy.
6. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
11. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
12. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły.
13. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) potrafi prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczności, Polakiem, Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - 8) zasady kultury bycia;
 - 9) zasady skutecznego komunikowania się;
 - 10) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - 11) akceptowany społecznie system wartości;
 - 12) dąży do realizacji własnych zamierzeń;
 - 13) potrafi diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 14) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
14. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny. Plany pracy wychowawczej powinny uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnętrzny system postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wyjazdy i wycieczki,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 9) działania związane z profilaktyką uzależnień;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów i zapoznavanie z różnymi zawodami, zwłaszcza bliskimi środowisku lokalnemu.
15. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 2) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

- 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 4) działania pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 7) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
16. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego klubu wolontariatu.

§ 6.

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
 - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
 - 2) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
2. Szkoła również umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
 - 2) umieszczenie w programie wychowawczo-profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) organizowanie w szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

§ 7.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego,

- c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego i psychologa,
 - d) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrektora,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) na uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym szczególnie uzdolnionymi, poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form oraz tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.

§ 8.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny przyjazdu autobusu szkolnego i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 5) rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w *Rejestrze wyjść grupowych*;
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób umożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 15) ogrodzenie terenu szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenia dla zdrowia ćwiczących.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 9.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia do szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) odprowadzania uczniów klas I-III do szafek po ostatniej lekcji i przekazania ich pod opiekę nauczycielowi pełniącemu dyżur przy odwozie uczniów, a uczniów oczekujących na zajęcia w świetlicy – pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szafek, podczas przerw międzylekcyjnych.
7. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
8. Zapisy dokonywane są całodobowo i przechowywane przez 21 dni. Dostęp do zapisów monitoringu posiada dyrektor, sekretarz szkoły, pedagog oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.

§ 10.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych*, a w szczególności:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapetach okiennych itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak prowadzenie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;

- 8) natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielania pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel nie powinien rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminach wyjść grupowych i wycieczek szkolnych* obowiązujących w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia powiadamia telefonicznie rodziców osobiście lub prosi o wykonanie telefonu przez sekretarza szkoły. Jeżeli jest to nagły wypadek powiadamia Dyrektora szkoły; w razie zaistniałej potrzeby udziela mu pierwszej pomocy;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani 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.
13. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny

- za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
14. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 15. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny nauczyciel.
 16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora szkoły.
 17. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców ucznia, Radę Rodziców, inspektora BHP, SIP-owca oraz organ prowadzący.
 18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku zatrucia państwowy inspektor sanitarny.
 19. Szczegółowe procedury postępowania w przypadku zagrożenia określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych/trudnych w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Siedlcach*.

§ 11.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne (wymaga zgody rodzica).
6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zniwelowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub kształcenia ogólnego, złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. O zakończeniu zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje Dyrektor szkoły po przyjęciu wniosku prowadzącego zajęcia.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 5) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności ucznia;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.

§ 12.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. udział w zintegrowanych pracach zespołu wychowawczego w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
5. dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości uczniów w bieżącej pracy;
6. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
7. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
8. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
9. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

10. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

§ 13.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie mający trudności w uzyskiwaniu osiągnięć w zakresie określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
prowadzący	nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych
liczba uczestników	maksimum 8 osób
czas zajęć	45min

2. Zajęcia specjalistyczne:

1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
czas zajęć	45min

2) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
czas zajęć	45min

3) zajęcia logopedyczne

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
liczba uczestników	maksimum 4 osób
czas zajęć	45min

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- 1) szczególne uzdolnienia rozpoznawane są poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych, wywiadów z uczniem, z rodzicami, a także wynikają z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
- 3) organizowane w szkole konkursy, turnieje, olimpiady stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

4. Indywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia wymagają organizacji i procesu nauczania dostosowanego do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa i przedstawicieli instytucji wspierających szkołę;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

§ 14.

Organizacja kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach.
2. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne. Tygodniowy wymiar tego typu zajęć w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Godzina wynosi 60 minut. W przypadku dzieci z oddziałów przedszkolnych tygodniowy wymiar zajęć ustala organ prowadzący.
3. Liczbę godzin zajęć Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji szkoły.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. IPET zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
6. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
7. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy.
8. Zespół co najmniej 2 razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny, uwzględniając również ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 15.

Inna pomoc świadczona uczniom

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.

2. Szkoła, w miarę możliwości, udziela uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów wybitnie uzdolnionych do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione realizowane będą we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywieniowej;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe Dyrektora szkoły,
 - 2) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe Wójta Gminy Lubin,
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Szkoła może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe Dyrektora szkoły:
 - 1) stypendium za wyniki może być przyznane uczniowi, które uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki z zastrzeżeniem,
że stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Stypendialną;

- 5) średnią ocen, o której mowa w ust. 10 pkt 1, ustala Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 6) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 9) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły
w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 16.

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu uczniów do gabinetów stomatologicznych.
2. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka szkolna;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w Przychodni Lekarskiej w Siedlcach.
3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
4. Wychowawca klasy I na pierwszym zebraniu informuje rodziców uczniów, a pozostali wychowawcy – rodziców uczniów nowoprzyjętych, o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażania sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami szkoły prowadzona jest przez pielęgniarkę szkolną zatrudnioną w NZOZ OMP Sp. z o.o. w Lubinie.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami, która polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza stomatologa;

- 3) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
9. Pielęgniarka szkolna lub faktyczny opiekun, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka szkolna, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
13. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz ze zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 17.

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

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubinie.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 2) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;

- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
- 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń – uczeń – rodzic poprzez mediację;
- 7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
- 9) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
- 10) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
- 11) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

§ 18.

1. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki Policji. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 4) udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - 5) wspólny – szkoły i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzeniu egzaminu na kartę rowerową.
2. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
3. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Socjalnej a Lubinie, Biblioteką Gminną oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

§ 19.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 20.

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i wychowania, w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
5. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
6. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.
7. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji;
 - 5) ewaluację.
8. Na początku roku szkolnego w terminie do końca września Rada Pedagogiczna przyjmuje plan działań innowacyjnych.
9. W ramach działalności innowacyjnych szkoła może realizować zajęcia z zakresu:
 - 1) przedsiębiorczości;
 - 2) kreatywności;
 - 3) umiejętności czytelniczych;
 - 4) umiejętności artystycznych;
 - 5) umiejętności sportowych;
 - 6) bezpieczeństwa.
10. Po zakończeniu każdej innowacyjności przeprowadza się ewaluację.

§ 21.

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.
2. Szkole koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń od klasy IV do VIII.
4. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu pozaszkolnego, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do niesienia pomocy.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń (kl. IV-VIII), który zadeklarował udział w pracach wolontariatu i pragnie służyć innym;
 - 2) po wstąpieniu do szkolnego koła wolontariatu uczestnik zobowiązuje się do respektowania zasad koła, obowiązującego w szkole;
 - 3) członkowie koła mogą podejmować prace w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 4) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 5) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
6. Struktura organizacyjna koła wolontariatu:
 - 1) szkolnym kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, wyznaczony przez Dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
 - 3) na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje regulamin i plan pracy.
7. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
8. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia;
 - 3) formy nagradzania:

- a) wyrażanie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- b) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- c) przyznanie dyplomu,
- d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 22.

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych oraz w szkole, działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych i klasach I-III;
 - 2) orientacji zawodowej w klasach IV-VI szkoły podstawowej;
 - 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Preorientację zawodową stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci do środowiska pracy.
4. Celem preorientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz ich kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Orientację zawodową stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień.
6. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, zajęciach z wychowawcą oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII-VIII w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
8. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach przedmiotowych;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą.
9. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
10. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole:
 - 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły;

- 2) w terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej, opracowany dokument przekazuje się doradcy zawodowemu;
- 3) nauczyciele wychowawcy w formie pisemnej, w terminie do 20 września przekazują doradcy zawodowemu wykaz zagadnień realizowanych z doradztwa zawodowego na zajęciach z wychowawcą;
- 4) na podstawie ww. opracowań oraz zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, możliwościami szkoły, zdiagnozowanymi potrzebami oraz zasobami lokalnymi, doradca zawodowy opracowuje plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 5) plan doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego;
- 6) w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

§ 23.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-opiekuńczym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Angażowanie rodziców w wykonywanie zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy uczniom,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnienie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 24.

Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i mają prawo do:

1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji (wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej);
3. współudziału w pracy wychowawczej;
4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, konsultacji, indywidualnego spotkania się z nauczycielami po uprzednim określeniu terminu spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na wniosek rodziców - poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
9. uzyskiwania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz opieki do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 25.

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą;
 - 10) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych w szkole:
 - 1) nauczyciel rejestruje w dzienniku lekcyjnym każdą nieobecność ucznia,
 - 2) trzydniowa nieobecność ucznia w szkole z nieznanых powodów wymaga skontaktowania się wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia; uczeń, który chorował trzy dni i więcej, uzupełnia zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) rodzice mogą usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie nieobecność uczniów;

- 4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach następuje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca. Usprawiedliwienia złożone po tym terminie będą przyjmowane, ale tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 5) usprawiedliwienie powinno zawierać datę nieobecności dziecka.
- 6) jeśli rodzic chce zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania, może to zrobić osobiście, pisemnie lub telefonicznie,
- 7) ucznia może zwolnić wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, lekarza, pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego,
- 8) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźny zapis o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością w sali.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 26.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w § 26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 27.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określają ustawy i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej*;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych, w danym roku szkolnym, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeden podręcznik dla przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministra;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, tj. opuszczanie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i inne;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;

- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
 - 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 35) 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 lub pomoc nauczyciela;
 - 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej lub opiekuńczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenia

- zająć temperatury -15°C , mierzonej o 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły.
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor szkoły 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 i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych;
 - 3) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z przepisami prawa;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności za stanowiska pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje komisję stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i inne osiągnięcia;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 28.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
5. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły oraz ukończenia szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły,
 - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące spraw personalnych (kandydatów do nagród, komisji konkursowych, na stanowiska kierownicze w szkole i inne) podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 29.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału klasowego, wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich na:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, we wszystkich sprawach szkoły.

§ 30.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie;
 - 6) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
3. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
4. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rady Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy na rzecz rodziców określa regulamin.

§ 31.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi, a także wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 30 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać Samorząd Uczniowski na wniosek podpisany przez 70% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w Samorządzie Uczniowskim – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowego Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 32.

Zasady współpracy organów szkoły

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 (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice 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.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 33.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 30 dni od złożenia informacji.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej ze stron sporu oraz inne osoby pełniące stanowisko kierownicze w szkole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania tajnego.

4. Członków zespołu mediacyjnego obowiązuje zachowanie tajemnicy zebrań.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 34.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe przy szkole;
 - 6) gabinet do zajęć specjalistycznych;
 - 7) świetlicę szkolną;
 - 8) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 9) stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 35.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia, w którym odbywa się śródroczne zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, a drugie półrocze rozpoczyna się w dniu następnym i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia. W przypadku, gdy ostatni tydzień stycznia wypada w czasie ferii zimowych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się w pierwszym tygodniu po feriach.
6. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6 mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły potrzebami społeczności lokalnej.

8. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6 Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

§ 36.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Przy podziale na klasy decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
6. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III są prowadzone w klasach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona nie więcej niż do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
9. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły:
 - 1) może zwiększyć liczbę uczniów w klasie, nie więcej jednak niż o 2 uczniów;
albo
 - 2) dokonuje podziału klasy, za zgodą organu prowadzącego oraz klasowej rady rodziców.
10. Zwiększona liczba uczniów w klasie może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
11. W przypadku, gdy liczba uczniów zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Klasowej Rodziców dzieli daną klasę.
12. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
13. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji szkoły jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 37. Organizacja nauczania

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy, określonych w rozporządzeniu właściwego ministra ds. oświaty;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego lub strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów różnych poziomów edukacyjnych;
 - 4) w trakcie nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej/międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

§ 38. Indywidualne nauczanie

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne nauczanie/ roczne indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, a jego czas wskazuje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadającymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III i oddziale sześciolatków zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania/roczne indywidualne przygotowanie przedszkolne prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – od 4 do 6 godzin;
 - 2) dla uczniów klas I-III – od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV-VI – od 8 do 10 godzin;
 - 4) dla uczniów klas VII-VIII – od 10 do 12 godzin.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia oraz stanowisko rodziców są odnotowywane w dzienniku indywidualnego nauczania.
12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego nauczania w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenia indywidualnego nauczania wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia indywidualnego nauczania jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
14. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

§ 39.

Indywidualny tok/program nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami prawa.
3. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki/indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
8. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany przez szkołę, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
11. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
14. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 5, udziela się na czas określony.
15. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
16. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne dla danej klasy lub do klasy programowo wyższej albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem.

§ 40.

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danej klasy, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyklasowych lub międzyoddziałowych zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.

§ 41.

1. Uczniom danej klasy lub grupie międzyklasowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
3. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia

§ 42.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowujący wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, a także drugiego języka, ma prawo być nieobecny na zajęciach tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przyjmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka (o ile jest wprowadzony), po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

§ 43.

Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci i uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie zdalnego nauczania zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
4. Czas trwania lekcji wynosi:
 - 1) do 45 minut, z tym że czas zajęć online prowadzonych bezpośrednio z uczniami w formie wideokonferencji przy komputerze wynosi co najmniej 30 minut.
 - 2) Pozostały czas może być wykorzystany na:
 - a) czynności techniczne – łączenie, ustawienia obrazu, głosu itp.,
 - b) inne czynności niezbędne do sprawnego przebiegu lekcji,
 - c) konsultacje z uczniami;
 - 3) w przypadku zajęć praktycznych, tj. muzyki, plastyki, techniki czy wychowania fizycznego, dopuszcza się skrócenie czasu zajęć online do 15 minut pod warunkiem,

że pozostały czas lekcji uczniowie przeznaczają na wykonanie zadań praktycznych zleconych przez nauczyciela.

5. W oddziałach przedszkolnych zajęcia realizowane są zgodnie z przyjętym rozkładem dnia nie krótszym niż 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
6. Platformą komunikacji i wymiany danych między uczniami a nauczycielami jest Platforma Office 365, w szczególności aplikacja MS Teams, oraz dziennik elektroniczny Vulcan. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora dopuszcza się możliwość korzystania z innych aplikacji.
7. W celu uzupełnienia i wzbogacenia treści przekazywanych podczas zajęć nauczyciel może udostępniać uczniom materiały dydaktyczne, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych i filmów, dokumenty itp. Do wymiany plików służy aplikacja MS Teams oraz dziennik elektroniczny. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora dopuszcza się możliwość korzystania z poczty elektronicznej, telefonu komórkowego lub komunikatorów.
8. Nauczyciele i wychowawcy w aplikacji MS Teams zakładają zespoły do każdego z zajęć prowadzonych w kolejnych klasach i przypisują do nich uczniów oraz Dyrektora szkoły.
9. Nauczyciele planują lekcje w kalendarzu. Uczniowie dołączają do spotkania otwartego przez nauczyciela – z kalendarza lub z kanału ogólnego zespołu. Uczniowie nie rozpoczynają spotkań.
10. Udział w zajęciach jest obowiązkowy. Frekwencja podlega sprawdzeniu. Nieobecność/obecność uczniów na zajęciach nauczyciel odnotowuje na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
11. W trakcie zajęć online:
 - 1) uczniowie włączają mikrofon i kamerę na wyraźne polecenie nauczyciela;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć nowe treści podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
 - 3) ucznia obowiązuje aktywność na zajęciach – zabieranie głosu i udzielanie odpowiedzi na pytania nauczyciela;
 - 4) uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela;
 - 5) zabronione jest nagrywanie przez ucznia lekcji oraz innych zajęć online, robienie zdjęć, zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i uczniów.
12. Zasady wykonywania zadań podczas nauki zdalnej są następujące:
 - 1) nauczyciel zadaje zadania poprzez aplikację MS Teams lub wykorzystując moduł „zadania domowe” w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel każdorazowo informuje o terminie wykonania zadania i sposobie przekazania rozwiązania;
 - 3) uczeń wykonuje i odsyła prace pisemne i wszelkie zadania zlecone przez nauczyciela w ustalonym terminie;
 - 4) w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powiadamia nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
 - 5) nieodesłanie pracy w ustalonym terminie /bez wcześniejszej informacji/ skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.
 - 6) uczeń przysyła tylko samodzielnie wykonaną pracę. Przesłanie niesamodzielnie wykonanej pracy skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.
13. Jeśli uczeń z przyczyn od niego niezależnych nie może włączyć mikrofonu lub kamery podczas sprawdzianu, winien zaliczyć daną partię materiału stacjonarnie po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym oraz z zachowaniem wszelkich zasad reżimu sanitarnego.

14. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek nadrobienia przerobionego w jej trakcie materiału. W przypadku kłopotów z samodzielnym przyswojeniem treści może poprosić nauczyciela o pomoc.
15. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w trybie nauczania zdalnego ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne, ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu ich realizację w alternatywny sposób.
16. Czat na kanale ogólnym zespołu jest otwierany i kontrolowany przez nauczyciela.
17. Zabrania się zakładania zespołów lub prowadzenia czatów do celów prywatnych.
18. Wszyscy użytkownicy aplikacji MS Teams przestrzegają zasad kulturalnego wysławiania się w prowadzonej korespondencji.
19. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
20. W trakcie zawieszenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych w oddziałach przedszkolnych kontynuowany jest proces wychowania i kształcenia, zgodny z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, w celu wspierania rozwoju dzieci.
21. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.
22. Zadania, o których mowa w ust. 20, zobowiązują nauczyciela-wychowawcę do kontaktu z rodzicami, aby razem z nimi ustalić sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych.
23. Nauczyciele wspólnie z rodzicami powinni określić najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.
24. Podstawową formą aktywności dzieci w wieku przedszkolnym jest zabawa.
25. Podejmowanie działań przez rodziców powinno mieć na celu nabywanie przez dziecko doświadczeń w różnych obszarach rozwojowych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym, m.in.:
 - 1) zachęcanie dzieci do utrzymania czystości w swoim kącie (pokoju),
 - 2) przygotowanie prostych posiłków razem z rodzicami,
 - 3) wykonywanie w swoim tempie czynności związanych z ubieraniem, przygotowaniem do snu,
 - 4) prowadzenie rozmów z dziećmi na różnorodne tematy, a tym samym wzbogacania ich słownictwa, tłumaczenie otaczających zjawisk;
 - 5) czytanie dzieciom i z dziećmi;
 - 6) zabawy przy wspólnym stole: gry planszowe, czy zabawy i gry zręcznościowe;
 - 7) umożliwianie dziecku zaspokajanie potrzeb aktywności fizycznej, np. poprzez wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych.
26. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się poprzez ocenianie bieżące:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć online,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - 4) wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela i dostarczone do szkoły we wskazanym terminie /w przypadku braku możliwości przesłania zadań drogą elektroniczną/,
 - 5) testy online udostępnione na platformie wskazanej przez nauczyciela przedmiotu.
27. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym Vulcan w zakładce: uwagi lub wpisując oceny.

28. Monitorowanie postępów uczniów w nauce będzie odbywać się poprzez obserwację aktywności uczniów w czasie zajęć online oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej:
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną;
 - 4) zadań i prac dostarczonych w wyznaczonym terminie do szkoły /w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną/.
29. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
30. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej zachowania uwzględnia się (stosownie do wieku i możliwości ucznia):
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) kulturę zachowania podczas lekcji online oraz stosowanie się do zasad etykiety podczas korzystania z komunikatorów.
31. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują zapisy statutu szkoły.
32. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informatyczno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) w swoim profilu uczeń powinien umieścić swoje oryginalne zdjęcie lub swoje inicjały,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
33. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informatyczno-komunikacyjnych:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
34. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) Rodzice są zobowiązani do poinformowania wychowawcy o ewentualnej nieobecności dziecka na zajęciach lub do przekazania informacji o usterkach w sprzęcie elektronicznym.
 - 2) Rodzice powinni w ciągu 7 dni usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach online.

- 3) Nauczyciele przedmiotowi utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas celem bieżącego przekazywania informacji o nieobecności ucznia na zajęciach online, nieoddawaniu prac przez ucznia, niedziałającym sprzęcie /mikrofon, kamera/.

Organizacja wychowania i opieki

§ 44.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole organizuje się świetlicę.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 5 września oraz w trakcie roku szkolnego, w przypadku podjęcia pracy przez rodziców.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie dzieciom odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
9. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność na świetlicy.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
12. Do świetlicy przyjmowani są w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje zespół wyznaczony przez dyrektora.

14. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
16. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
19. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót do domu.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 45.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni:
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci i uczniowie, wnoszą opłaty indywidualnie;
 - 2) dzieci i uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Opłaty za obiady dla uczniów szkoły oraz za obiady i śniadania dla dzieci w oddziałach przedszkolnych uiszcza się z góry w terminach określonych w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. W przypadku nieobecności dziecka/ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadu pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do kierownika gospodarczego.
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

§ 46.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medialnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz pracowniach przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektur w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki i zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników szkoły ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 8. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 9. Zasady wypożyczania i użytkowania podręczników z dotacji celowej reguluje *Regulamin wypożyczania podręczników*.

§ 47.

Oddziały przedszkolne

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Oddziały przedszkolne:
 - 1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych pokrywają się z czasem trwania ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych o jakich mowa w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00 w Punktach Przedszkolnych w Księginicach i Skłodowicach oraz w godzinach 7.30 – 12.30 w Oddziale Przedszkolnym „0” i w godzinach od 8.00 do 14.00 w Oddziale Przedszkolnym poniżej „0” w Szkole Podstawowej w Siedlcach.
5. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce w godzinach uzgodnionych z organem prowadzącym. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, powinien być dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
9. Sposób prowadzenia przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych dokumentacji regulują odrębne przepisy.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
11. Diagnozę przedszkolną przeprowadza się na początku roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I oraz w kwietniu.

12. Nauczyciel sporządza informację o stanie gotowości szkolnej dzieci sześciolletnich i do 30 kwietnia przekazuje ją rodzicom dziecka.

§ 48.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Dyrektora szkoły także dzieci w wieku 2,5 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego i stronie internetowej szkoły.
5. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 49.

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać:
 - 1) oddział przedszkolny – 25 dzieci;
 - 2) oddział przedszkolny „0” – 18 dzieci;
 - 3) Punkt Przedszkolny w Księginicach – 14 dzieci;
 - 4) Punkt Przedszkolny w Skłodowicach – 11 dzieci.
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych jest zależna od możliwości lokalowych.
3. Dopuszcza się możliwość zamiany sal przedszkolnych w budynku szkoły w zależności od liczebności grupy.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego „0” organizuje minimum dwa spotkania w ciągu roku szkolnego.
6. W pozostałych oddziałach przedszkolnych oraz w punktach przedszkolnych nauczyciele organizują jedno spotkanie z rodzicami na początku roku szkolnego, a później kontaktują się z rodzicami w czasie konsultacji lub spotkań indywidualnych.
7. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
8. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zapewniają bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi,
 - 2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
9. 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 oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
10. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

11. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
12. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
13. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
14. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym 6 - latków jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 50.

Skreślenie dziecka z listy oddziału przedszkolnego

1. Dyrektor szkoły w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka 3 - 5- letniego z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za wyżywienie;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 3) zachowania dziecka, które zagraża bezpieczeństwu dziecka i innych wychowanków oraz niepodjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.

§ 51.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora szkoły lub nauczycieli oddziału.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej. Powinno ono zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów lub imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziałów w Szkole Podstawowej w Siedlcach przed godziną 7.30 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Dzieci odbierane lub dojeżdżające autobusem szkolnym z oddziału przedszkolnego „0” po godzinie 12.30 pozostają pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego. Dzieci muszą być odbierane przed wyznaczoną godziną zakończenia pracy oddziału ustalaną corocznie przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor szkoły.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego szkoła informuje o tym fakcie Policję.
11. Rodzic jest zobowiązany do:
 - 1) powiadomienia o nieobecności dziecka w danym dniu nieobecności najpóźniej do godziny 8.00;
 - 2) złożenie pisemnego usprawiedliwienia o długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującego co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 52.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączenia się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) 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 zorganizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - 7) 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*.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 53.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji,

- formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadku, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 12) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

- 15) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie ich możliwości i potrzeb w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca wychowawcy z samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów *Kodeksu pracy*;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka, a także poszanowania jego godności osobistej;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkolnej.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności trwa 60 minut.
4. W ramach dostępności nauczyciel obowiązany jest do udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji według potrzeb:
- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,

- 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 54.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększania skuteczności działania;
 - 4) ułatwiania wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia pracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe, zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na tym zebraniu opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu z półrocza i na zakończenie roku szkolnego.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 55.

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i uczniów ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci i uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka i ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci i uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem i uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci i uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i uczniów ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w bezpośredniej pracy z uczniami należy, w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz w razie potrzeb innymi podmiotami;
 - 2) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły działań zapewniających uczniom ze szczególnymi potrzebami aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz niezbędnych warunków, sprzętu i środków dydaktycznych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 8) zgłaszanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu, doborze adekwatnych do potrzeb uczniów metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
3. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Zadania asystenta międzykulturowego:
- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 2) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
 - 3) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale klasowym, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów będących obywatelami Ukrainy.
5. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania dzieci i uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami rocznego programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 9) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp.;
 - 12) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne);
 - 13) ocena efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) motywowanie do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie

- z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
- 14) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klasy, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone lub białe szkoły”;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskim, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielanie pomocy.
8. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania uczniów klasy.
 9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indywidualną teczkę ucznia;
 - 2) monitoruje systematyczność wpisów tematów lekcyjnych i ewidencji obecności przez nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 5) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 56.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec innych osób;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 6
Uczniowie szkoły
§ 57.
Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej można także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie informacji o realizacji przez dziecko edukacji przedszkolnej lub po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć dołączyc do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkole w oddziale przedszkolnym.

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

§ 58.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
 - 1) prawo do uczestniczenia w szkole w dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły,
 - c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2 albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 59.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 7) życzliwego, przedmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego, opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) indywidualnego toku nauki lub programu;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 15) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych z konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły;
 - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 20) składania egzaminu poprawkowego;
 - 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
 - 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na 2 tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen niedostatecznych rocznych w terminie i sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a dwóch ocen rocznych na egzaminie poprawkowym;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń, jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie skargi w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia;
 - 6) decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;

- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
3. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
 - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestniczeniem w zajęciach szkolnych;
 - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym szafek uczniowskich;
 - 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetyczny ubiór i wygląd dostosowany do miejsca pobytu (Szkoła – lekcja, wycieczka, zawody sportowe itp.);
 - 15) troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
4. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa oraz w przypadku zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek uregulować zobowiązania wobec szkoły.
5. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
 - 7) używać telefonów komórkowych w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem wykorzystywania ich w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

§ 60.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic/spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolami.

3. Strój na wychowanie fizyczne w klasach I-III to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą. W klasach IV-VIII to strój sportowy oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 61.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. Na zajęciach dydaktycznych oraz w świetlicy i w bibliotece można używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może:
 - 1) zwrócić się do nauczyciela o zgodę na włączenie telefonu;
 - 2) skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia przyjętych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wspólnie decydują w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego wyłączenia urządzenia.
9. Odmówienie przez ucznia wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje upomnieniem wychowawcy z odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
10. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.
11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej).
12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Podczas lekcji uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku – telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób. To samo dotyczy uroczystości szkolnych oraz wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, konkursy, zawody sportowe itp.);
14. Obowiązuje absolutny zakaz korzystania z telefonu podczas prac klasowych, sprawdzianów, próbnych egzaminów – każde użycie telefonu uznane będzie za próbę ściągania, co skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy;
15. Wprowadza się całkowity zakaz korzystania z wyżej wymienionych urządzeń w sali gimnastycznej, w toaletach szkolnych oraz szatniach.

§ 62.

Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy wobec uczniów i rodziców na zebraniu z rodzicami;
 - 3) pochwałę ustną dyrektora na apel;
 - 4) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
 - 5) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców ucznia;
 - 6) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
4. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
5. Uczeń lub jego rodzice informację o przyznanej nagrodzie otrzymują w formie pisemnej.
6. Do przyznanej nagrody rodzice i uczniowie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o przyznanych nagrodach.
7. Zastrzeżenia rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od ich złożenia, po przeprowadzonych konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Jego decyzja jest ostateczna. O rozstrzygnięciu w sprawie Dyrektor szkoły informuje rodziców lub ucznia w formie pisemnej w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji.

§ 63.

1. Za naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej, notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki, naruszanie nietykalności osobistej, wulgarność i chuligaństwo, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w szkole niezgodnie z określonymi w zasadami, niszczenie mienia szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków oraz inne naruszenia postanowień statutu szkoły uczeń może, poza konsekwencjami wynikającymi z zasad wewnątrzszkolnego oceniania, ponieść następujące kary:
 - 1) pouczenie ustne;

- 2) ostrzeżenie ustne wychowawcy;
 - 3) ostrzeżenie ustne dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 4) pisemne ostrzeżenie przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
 - 5) nagana dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 6) obniżenie oceny zachowania;
 - 7) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 9) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Kara musi być adekwatna do popełnionego czynu, dlatego w szczególnych przypadkach można pominąć gradację kar.
 3. Uczeń lub jego rodzice są informowani pisemnie o karze w ciągu 7 dni od jej nałożenia.
 4. Od wymierzonej kary uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) pisemnego wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
 5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu.
 6. Dyrektor szkoły może utrzymać karę, zawiesić ją lub odwołać. O ostatecznym rozstrzygnięciu niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 64.

1. W szkole stosuje się różnorodne formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Uczniów nagradza się bądź stosuje konsekwencje za zachowanie niezgodne z normami społecznymi na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy, nauczyciela, innego pracownika szkoły,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Rady Pedagogicznej,
 - 5) Dyrektora szkoły.
3. Ustala się następujące formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwych zachowań ucznia:
 - 1) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem,
 - 2) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem w obecności pedagoga,
 - 3) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem w obecności pedagoga i rodziców /prawnych opiekunów,
 - 4) zawarcie kontraktu uczeń-rodzic-szkoła (w obecności rodziców/prawnych opiekunów)
 - 5) udział w zebraniu zespołu wychowawczego,
 - 6) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora szkoły z uczniem (w obecności rodziców/prawnych opiekunów lub pedagoga/wychowawcy klasy) dotycząca dalszych konsekwencji łamania prawa szkolnego,
4. W przypadku, gdy powyższe oddziaływania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów Dyrektor szkoły może:
 - 1) wystąpić o rozmowę dyscyplinującą z uczniem na Komendzie Powiatowej Policji w Lubinie w obecności rodziców;

- 2) zgłosić sprawę do Sądu Rejonowego III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, dotyczącą wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
5. Przy wszczęciu wobec ucznia działań mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania nie musi być zachowana kolejność określona w ust. 3 i 4.

§ 65.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog szkolny. Uczeń może również zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawny opiekun.

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

Rozdział 7

§ 66.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest:
 - 1) procesem gromadzenia informacji;
 - 2) integralną częścią procesu edukacyjnego;
 - 3) wspieraniem szkolnej kariery uczniów;
 - 4) podnoszeniem ich motywacji do uczenia się.
2. Ocenianie uwzględnia wszystkie formy aktywności uczniów.
3. Proces oceniania powinien stworzyć każdemu uczniowi możliwości pełnego zaprezentowania swych osiągnięć, tak, żeby każdy, nawet najmniejszy postęp mógł być zauważony, doceniony i odnotowany.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Większą wagę przywiązuje się do kompetencji ucznia.
6. Za istotną funkcję motywującą uważa się samoocenę ucznia.
7. Odpowiednie systemowe rozwiązania opracowywane są przy współudziale nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
8. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie mu pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 67.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, na pierwszej lekcji wychowawczej informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępnianie są także:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) poprzez publikację informacji na stronie internetowej szkoły w zakładce wymagania;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani, w terminie 7 dni roboczych, do kontaktu z wychowawcą oraz zapoznania się z informacjami o których mowa w ust. 1. i 2.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu oraz nieskorzystanie z możliwości, o której mowa w ust. 3. zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego oraz z informacjami na temat zadań i zamierzeń wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut szkoły, program wychowawczo - profilaktyczny) – z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wyżej wymienioną dokumentacją.
6. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia, informuje uczniów o umiejętnościach i wiadomościach podlegających ocenianiu.
7. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
9. Ocenianie uczniów będących obywatelami Ukrainy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego statutu, z dostosowaniem wymagań

edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 68.

Oceny szkolne

1. W trakcie nauki szkolnej uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia oraz uzyskanych na niższym etapie kształcenia w przypadku zakończenia danych zajęć lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia przedstawiane są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
7. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) wskazanie 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.
8. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
9. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
10. Informacja zwrotna może mieć formę ustną bądź pisemną.
11. Uczeń lub rodzic ma prawo do wniesienia prośby o pisemną formę uzasadnienia oceny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia w terminie 2 dni roboczych.
12. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania

fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 69.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W klasach I-III:
 - 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne, są opisowe z wyjątkiem religii;
 - 2) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen bieżących, z wyjątkiem „+” przy ocenie celującej, gdzie „+” oznacza wiadomości i umiejętności wykraczające poza kryterium danego stopnia ale nie wystarczające na stopień wyższy, „-” oznacza niewielkie mankamenty i braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w kryteriach danego stopnia.
5. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+”, „np” (nieprzygotowanie), „bz” (brak zadania), „nb” (nieobecność).
6. Przyjmuje się następujące ilości ocen bieżących w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

§ 70.

1. Ocenie w ciągu całego roku szkolnego podlegają poniższe formy aktywności ucznia, którym w dzienniku elektronicznym nauczyciel przyporządkowuje następujące wagi (1- najniższa, 3 – najwyższa).
 - 1) testy/sprawdziany – 3;
 - 2) prace literackie – 3;
 - 3) kartkówki z ostatniej lekcji – 1, z trzech ostatnich lekcji – 2;
 - 4) dyktanda – 3;
 - 5) prace domowe krótkoterminowe – 1, długoterminowe – 2;
 - 6) odpowiedź ustna z ostatniej lekcji – 1, z trzech ostatnich lekcji – 2;
 - 7) karta pracy na lekcji/ćwiczenia – 2;
 - 8) aktywność – 1;
 - 9) prace dodatkowe/konkursy – 1-3 (w zależności od zakresu, osiągnięć itp.);
 - 10) recytacja/drama – 1-2 (w zależności od obszerności tekstu);
 - 11) praca w grupach/projekty – 2.

2. Nauczyciel w zależności od specyfiki zespołu klasowego czy poziomu klasy, ma możliwość zmiany wagi ocen z poszczególnych form aktywności uczniów, o czym uczeń jest informowany przed podjęciem aktywności.
3. Prace klasowe i sprawdziany oraz wszelkie aktywności ucznia podlegające punktacji oceniane są według następujących kryteriów:
 - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 69% - dostateczny;
 - 4) 70% - 84% - dobry;
 - 5) 85% - 94% - bardzo dobry;
 - 6) 95% - 100% - celujący.
4. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów oraz wszelkich aktywności uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje te same kryteria co w ust. 3.
5. Sprawdziany i prace klasowe zapowiedziane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, co odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce Sprawdziany.
6. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian lub praca klasowa.
7. Kartkówki obejmujące trzy lub mniejszą liczbę lekcji nie muszą być zapowiadane. Zapowiedziane kartkówki należy odnotować w dzienniku elektronicznym w zakładce Sprawdziany.
8. W razie nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
9. Uczniowi przysługuje:
 - 1) co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np.) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie i/lub brak zadania na początku lekcji.
 - 2) zwolnienie z ustnego pytania oraz niezapowiedzianego sprawdzianu/kartkówki, jeśli danego dnia wylosowany „szczęśliwy numer” odpowiada jego numerowi w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) zgłoszenie nieprzygotowania bądź skorzystanie ze „szczęśliwego numerka” nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej.
10. Na tydzień przed egzaminem ósmoklasisty w klasach ósmych nie mogą być ustalone sprawdziany z przedmiotów nieegzaminacyjnych.
11. Odmowa odpowiedzi ustnej lub przystąpienia do pracy pisemnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.
12. W przypadku nieobecności:
 - 1) krótszej niż 5 dni roboczych, na sprawdzianie lub pracy klasowej, uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły;
 - 2) dłuższej niż 5 dni roboczych termin wydłuża się do 2 tygodni.
 - 3) ponownej nieobecności w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.
13. Nauczyciel podaje oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania, oceny z kartkówki w terminie do 1 tygodnia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.
14. Zasady poprawy ocen.

- 1) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu 14 dni od otrzymania sprawdzonej pracy;
- 2) uczeń może poprawić ocenę z kartkówki i odpowiedzi ustnej w ciągu 7 dni od otrzymania oceny;
- 3) uczeń do poprawy przystępuje tylko raz, a uzyskana ocena jest ostateczna;
- 4) uczeń poprawę pisze poza swoimi zajęciami i może jej dokonać także w formie ustnej;
- 5) inne oceny bieżące nie podlegają poprawie;
- 6) ocenę z poprawy wpisuje się zamiast oceny poprawianej, nie dopuszcza się wyciągania średniej z otrzymanych ocen;
- 7) nie wpisuje się ocen niższych uzyskanych z poprawy;
- 8) do ustalania ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę tylko ocenę wyższą;
- 9) poprawa obejmuje te same wymagania edukacyjne, co praca poprawiana.
15. Nauczyciel korzysta z poniższego zestawienia średniej ważonej przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych:
 - 1) średnia 1-1,74 – ocena niedostateczna;
 - 2) średnia 1,75 -2,74 – ocena dopuszczająca;
 - 3) średnia 2,75 -3,74 – ocena dostateczna;
 - 4) średnia 3,75 -4,74 – ocena dobra;
 - 5) średnia 4,75 -5,29 – ocena bardzo dobra;
 - 6) średnia 5,3 -6,0 – ocena celująca.
16. Ostateczna decyzja o ocenie śródrocznej i rocznej należy do nauczyciela.
17. W klasach I-III śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analizy prac ucznia, wypowiedzi.
18. W klasach I-III śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
19. Rocznią ocenę klasyfikacyjną opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
20. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej.
21. Wniosek o niepromowaniu składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

§ 71.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalenie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu zachowania, ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

- zaburzeń
lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
 6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
 8. W ciągu półroczna nauczyciele uczący ucznia, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 9. Wychowawca klasy w oparciu o kryteria ocen zachowania ocenia zachowanie uczniów trzy razy w półroczu.
 10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 13. Ocena klasyfikacyjna zachowania i uzasadnienie do niej uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 14. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 72.

Kryteria ocen zachowania

1. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 3) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;

- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę;
 - 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych i nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia;
 - 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 7) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi strój zgodny z zapisami statutu, obuwie zmienne;
 - 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
 - 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 13) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
 - 14) godnie reprezentuje szkołę, szanuje symbole narodowe;
 - 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
 - 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
 - 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 9) nie ulega nałogom;
 - 10) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 11) ma co najwyżej 3 godziny lekcyjne i 1 spóźnienie bez usprawiedliwienia;
 - 12) ma co najwyżej jedną uwagę za niewłaściwe zachowanie odnotowaną w dzienniku elektronicznym;
 - 13) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi strój zgodny z zapisami statutu, obuwie zmienne;
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
3. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazuje przy tym własnej inicjatywy własnej;
 - 2) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - 3) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 4) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 5) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

- 6) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 7) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
 - 8) nie ulega nałogom;
 - 9) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 10) szanuje mienie szkolne;
 - 11) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - 12) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
 - 14) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - 15) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
 - 16) ma co najwyżej 7 godzin i 3 spóźnienie bez usprawiedliwienia;
 - 17) ma co najwyżej 3 uwagi za niewłaściwe zachowanie odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 18) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi strój zgodny z zapisami statutu, obuwie zmienne.
4. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy obowiązki szkolne;
 - 2) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
 - 3) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 4) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 5) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - 6) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażaniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 7) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 8) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 9) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - 10) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 11) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 12) poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
 - 13) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 14) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
 - 15) ma co najwyżej 14 godzin lekcyjnych i 6 spóźnień bez usprawiedliwienia;
 - 16) ma co najwyżej 6 uwag za niewłaściwe zachowanie odnotowanych w dzienniku elektronicznym.
5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) nie nosi obuwia zmiennego;
 - 3) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 4) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
 - 5) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 6) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 7) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 8) wykazuje się lekceważącą postawą wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 9) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;

- 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
 - 11) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 12) ulega nałogom;
 - 13) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 14) lekceważy normy społeczne;
 - 15) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
 - 16) ma powyżej 14 godzin lekcyjnych i 6 spóźnień bez usprawiedliwienia;
 - 17) ma powyżej 6 uwag za niewłaściwe zachowanie odnotowanych w dzienniku elektronicznym.
6. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wagaruje;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 8) ulega nałogom;
 - 9) celowo niszczy mienie szkoły;
 - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 11) ma powyżej 14 godzin lekcyjnych i 6 spóźnień bez usprawiedliwienia;
 - 12) ma powyżej 6 uwag za niewłaściwe zachowanie odnotowanych w dzienniku elektronicznym;
 - 13) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.
7. Uczeń, który za wyjątkowo niewłaściwe zachowanie otrzymał ostrzeżenie/naganę Dyrektora szkoły lub ostrzeżenie pisemne wychowawcy może mieć obniżone zachowanie z pominięciem wymienionych kryteriów.

§ 73.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do wychowawcy klasy o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana.
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania

oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół jest przechowywany do końca danego roku szkolnego w dokumentacji wychowawcy.

§ 74.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 75.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie, z tym że w klasach I-III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikacja końcowa, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej obejmuje:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z klasyfikacji śródrocznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły ale jest wliczona do średniej ocen.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez:
 - 1) umożliwienie uczęszczania na zajęcia wyrównawcze prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
 - 2) umożliwienie uczestnictwa w zajęciach uzupełniających prowadzonych przez nauczyciela w ramach wspomagania jego rozwoju;
 - 3) umożliwienie uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach;
 - 4) zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia;
 - 5) organizację pomocy koleżeńskiej.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana i wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 1 miesiąca w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz 14 dni w przypadku pozostałych stopni.

§ 76.

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa wszystkich uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów w ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowują na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 77.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwienia nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ustalono, co najwyżej dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 78.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 79.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania egzaminacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 80.

1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu na terenie szkoły, w terminie wspólnie ustalonym, dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, dotyczącą zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.
4. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.
5. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 81.

Egzamin ósmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, wynikających z postawy programowej oraz wymagań egzaminacyjnych.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanym przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub

- danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
15. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 16. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 17. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
 18. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 82.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą oceną klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 83.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej,

- który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
 5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§ 84.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w skład pocztu wchodzi uczniowie najstarszych klasy z najlepszymi wynikami w nauce i zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice;
 - 4) kandydatury składów są przedstawiane przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
 - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu; w uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić nakrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystość z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej - odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.
4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach”.
5. Pożegnanie absolwentów - 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.
6. Rota ślubowania absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej imienia Henryka Sienkiewicza w Siedlcach, Tobie, Szkoło, ślubujemy: wiernie strzec Twego honoru, dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię, z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju – ŚLUBUJEMY”.
7. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klasy pierwszej oraz pasowanie na ucznia,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
9. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmuje sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach. Opiekujcie się nim godnie i 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 im. Henryka Sienkiewicza w Siedlcach. 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 ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”,
 - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 85.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Statut lub zmiany do statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną lub z dniem wynikającym z treści tej uchwały.
4. Dyrektor szkoły po 3 nowelizacjach statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapoznania wszystkich organów z treścią statutu poprzez stronę internetową, udostępnienie wersji papierowej w bibliotece szkolnej.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.