



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JÓZEFA GIELNIAKA
W KOWARACH**

**tekst jednolity
wg stanu na dzień 7 października 2024 r.**

Spis treści

Przepisy ogólne	5
Podstawa prawna statutu	5
Definicje pojęć używanych w statucie.....	5
Informacje ogólne o Szkole	6
Cele i zadania Szkoły.....	8
Podstawowe zadania Szkoły.....	10
Zadania dydaktyczne Szkoły	11
Zadania wychowawcze	12
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.....	13
Zadania opiekuńcze	14
Cele i zadania oddziału przedszkolnego	17
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	19
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	25
Organy Szkoły	27
Rodzaje organów w Szkole	27
Dyrektor Szkoły.....	28
Rada Pedagogiczna Szkoły.....	35
Rada Rodziców Szkoły	38
Samorząd Uczniowski Szkoły	39
Rozwiązywanie sporów między organami	40
Organizacja Szkoły	40
Organizacja roku szkolnego.....	40
Organizacja oddziałów integracyjnych.....	42
Organizacja zajęć szkolnych	43
Organizacja zajęć pozalekcyjnych.....	46
Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych.....	49
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	49
Baza Szkoły	50
Świetlica szkolna.....	51
Biblioteka szkolna	52
Pracownicy Szkoły	54
Stanowiska niepedagogiczne w Szkole.....	54
Stanowiska pedagogiczne w Szkole.....	56

Wicedyrektor	56
Nauczyciele Szkoły.....	57
Bezpieczeństwo w czasie zajęć.....	62
Wychowawca oddziału.....	63
Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału.....	65
Nauczyciel bibliotekarz.....	65
Nauczyciel wychowawca świetlicy	67
Pedagog szkolny	67
Logopeda	69
Pedagog specjalny	70
Psycholog.....	70
Mentor.....	71
Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa	72
Opiekun samorządu uczniowskiego	73
Nauczyciel wspomagający	74
Dyżury nauczycielskie	74
Zespoły nauczycielskie.....	75
Uczniowie i dzieci Szkoły oraz ich rodzice	78
Zasady rekrutacji dzieci i uczniów	78
Prawa ucznia.....	79
Podstawowe obowiązki ucznia.....	81
Wygląd ucznia.....	83
Wyposażenie dziecka	84
Nagrody i wyróżnienia ucznia.....	85
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	85
Karanie ucznia	86
Kary za przewinienia zbiorowe uczniów oddziału.....	88
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka.....	88
Realizacja obowiązku szkolnego.....	89
Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole.....	90
Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły.....	90
Rodzice uczniów	91
Rodzice dzieci	92
Oddziałowe rady rodziców	93

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	94
Przepisy ogólne	94
Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunki i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.....	95
Uzasadnianie oceny i wgląd do prac	96
Klasyfikacja śródroczna i roczna	96
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.....	97
Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego.....	99
Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów II etapu edukacyjnego.....	100
Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	102
Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia.....	102
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia	103
Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych uczniów	104
Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia	104
Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia	105
Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia	105
Warunki i tryb otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	106
Warunki oceniania zachowania ucznia	107
Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego.....	108
Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego	109
Punktacja oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego.....	109
Zasady oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego.....	112
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	114
Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia o przewidywanych ocenach rocznych.....	115
Egzamin poprawkowy	116
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	117
Egzamin klasyfikacyjny	119
Egzamin ósmoklasisty.....	121
Promowanie	122
Przepisy końcowe	125
Przepisy ogólne	125
Wprowadzanie zmian w statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych ...	125
Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	126
Zasady użytkowania sztandaru.....	129
Scenariusz ceremoniału szkolnego.....	129

Dział 1

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach.
2. **Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:**
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.);
 - 3) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
 - 5) Aktów wykonawczych do wymienionych Ustaw.

Rozdział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

Hasło w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach;
- 5) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny wchodzący w skład Szkoły;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole;
- 8) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego lub pracownika Szkoły;
- 9) wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału jak również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem lub dzieckiem, a w przypadku uczniów z

doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

11) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;

12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach;

13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kowary;

14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Kowarach przy ulicy 1 Maja 72, 58-530 Kowary.

2. W Szkole działają:

1) w miarę potrzeb - oddział przedszkolny;

2) w miarę potrzeb – oddziały integracyjne.

2a. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kowary z siedzibą w Kowarach, ul. 1-go Maja 1a.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą przy placu Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

§ 4.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci z Gminy Kowary.

2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z wyłączeniem dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

3. W oddziale przedszkolnym dzieci realizują program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Obwód Szkoły obejmuje dzieci i uczniów zamieszkałych w Kowarach przy ulicach:

1) 1 Maja od nr 39 do końca - nieparzyste i od nr 58 do końca - parzyste;

2) Boczna;

- 3) Borusiaka;
 - 4) Bielarska;
 - 5) Buczka;
 - 6) Cicha;
 - 7) Dworcowa;
 - 8) Górnicza – od nr 6 do końca;
 - 9) Górna;
 - 10) Główna;
 - 11) Izerska;
 - 12) Jagiellońska;
 - 13) Jeleniogórska;
 - 14) Kaczawska;
 - 15) Karkonoska;
 - 16) Karpacka;
 - 17) Kopernika;
 - 18) Kościuszki;
 - 19) Kwiatowa;
 - 20) Łomnicka;
 - 21) Łąkowa;
 - 22) Matejki;
 - 23) Malinowa;
 - 24) Nadrzeczna;
 - 25) Nowa;
 - 26) Ogrodowa;
 - 27) Pstrowskiego;
 - 28) Pensjonatowa;
 - 29) Poprzeczna;
 - 30) Różana;
 - 31) Reja;
 - 32) Rzemieślnicza;
 - 33) Sanatoryjna;
 - 34) Sienkiewicza – od nr 6;
 - 35) Słoneczna;
 - 36) Szkolna – od nr 13 - do końca - nieparzyste i od nr 4 - do końca - parzyste;
 - 37) Świerkowa;
 - 38) Tkaczy;
 - 39) Uroczą;
 - 40) Witosa;
 - 41) Wojska Polskiego;
 - 42) Zamkowa;
 - 43) Źródłana.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
- 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy od IV do VIII – nauczanie przedmiotowe.

§ 6.

1. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Urząd Miejski w Kowarach.
2. W Szkole działa stołówka.
3. Szkoła prowadzi rachunek bankowy dochodów własnych, na dobro, którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m.in.:
 - 1) pochodzące z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych, informacyjnych;
 - 2) z wynajmu lub dzierżawy składników majątkowych;
 - 3) pozyskiwane w ramach organizacji imprez o charakterze okazjonalnym, kulturalno – oświatowym, sportowym, rozrywkowym, rekreacyjnym;
 - 4) pozyskiwane na organizację programów z funduszy Unii Europejskiej w zakresie edukacji dzieci i młodzieży;
 - 5) odsetki od rachunku bankowego dochodów własnych;
 - 6) prowizje przekazywane przez firmy ubezpieczeniowe;
 - 7) wpływy ze spadków, zapisów darowizn;
 - 8) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone mienie;
 - 9) środki uzyskane ze sprzedaży surowców wtórnych;
 - 10) środki uzyskane ze świadczeń usług kserograficznych.

Dział 2 Cele i zadania Szkoły

Rozdział 1 Cele Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Podstawowym celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów i dzieci.
 - 2a. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
 - 2b. Działania, o których mowa w ust. 2a dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

3. Szczegółowymi celami Szkoły jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów i dzieci umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów i dzieci postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) zapewnienie uczniom i dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
- 6) zbudowanie poczucia uczniów i dzieci więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
- 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki;
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 9) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 10) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 11) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 12) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 13) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez pomoc w kształtowaniu u uczniów stałych sprawności w czynieniu dobra, rzetelną diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży, realizację adekwatnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie.

3a. Obok celów pracy właściwych dla szkół masowych, szkoła stawia na poczesnym miejscu cele wynikające ze zrozumienia integracji jako procesu, kładąc szczególny nacisk na wychowanie w duchu tolerancji, akceptacji prawa drugiego człowieka do inności, poszanowania odmiennych potrzeb, itp. oraz rozwijanie indywidualnych cech osobowości każdego ucznia.

4. Szczegółowe cele i właściwe tylko edukacji przedszkolnej oraz realizowane zadania w drodze do osiągnięcia tych celów, określają przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

6. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział 2
Podstawowe zadania Szkoły
§ 8.

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi i dziecku wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.

2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
- 4) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - b) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne
 - c) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - d) zapewnienie przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty.

2a. (uchylony)

2b. (uchylony)

3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 4a. 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.
 - 4b. Diagnozę, o której mowa w ust. 4a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły, wykorzystując w tym celu m. in. badania ankietowe, wnioski z nadzoru

pedagogicznego, analizę dokumentacji szkolnej, propozycje Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

4. Program, wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

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

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

§ 9.

1. (uchylony)

2. 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.

2a. 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.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział I 3 Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 10.

Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji szkoły, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:

1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;

- 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 5) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 6) nauczanie języków obcych nowożytnych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;
- 7) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 9) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy.

§ 11.

Szkoła umożliwia szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym;
- 4) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) współpracę z ośrodkami kultury;
- 7) organizowanie współpracy ze szkołami zagranicznymi.

Rozdział 4

Zadania wychowawcze

§ 12.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów i dzieci, m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
- 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) przydział każdemu oddziałowi, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
- 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
- 6) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym i psychologiem;

- 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom, potrzebującym takiej pomocy;
 - 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
 - 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W ramach realizacji zadań Szkoła:
- 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
 - 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
 - 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
 - 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
 - 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
 - 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
 - 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

Rozdział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 13.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
 - 2) omawianie w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii również dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
 - 4) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka;
 - 5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości romskiej.
2. W szkole zatrudniony jest asystent romski, celem jego pracy jest zapewnienie pomocy uczniom romskim w wielu aspektach związanych w prawidłowym funkcjonowaniem w środowisku

szkolnym oraz poza szkolnym.

Rozdział 6
Zadania opiekuńcze
§ 14.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów, dzieci i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:

1) dbanie, żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;

3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;

5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;

6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na rodziców lub zajęcia edukacyjne;

7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;

8) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła może prowadzić monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

9) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

10) nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej posesją, m.in. poprzez:

1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 25 uczniów lub do 20 dzieci, dla grup liczniejszych zapewnia się pomoc drugiego pracownika Szkoły lub dorosłego członka rodziny ucznia lub dziecka, w czasie wyjścia poza teren Szkoły w granicach administracyjnych Kowar, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy klasowe, szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;

2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 15 uczniów lub do 10 dzieci, powyżej z pomocą drugiego pracownika Szkoły lub dorosłego członka rodziny ucznia lub dziecka, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Kowar;

- 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub 20 dzieci podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów lub dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane poza Kowarami;
 - 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - 7) w czasie imprez masowych, organizowanie dodatkowych dyżurów pełnionych przez nauczycieli, którym nie przydzielono opieki nad grupą uczniów w rejonach, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo,
 - 8) przestrzeganie przez nauczycieli, uczniów i dzieci przepisów dotyczących bezpieczeństwa,
 - 9) obowiązkową rejestrację wyjść grupowych poza teren szkoły.
4. Szkoła zapewnia realizację Standardów ochrony małoletnich i szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia.

§ 15.

1. Szkoła organizuje profilaktyczną i realną opiekę zdrowotną nad uczniami która ma na celu ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie postaw prozdrowotnych i oraz odpowiedzialności za własne zdrowie z zastrzeżeniem ust. 3, m. in. poprzez:

- 1) doraźną opiekę pielęgniarską;
 - 2) obowiązkowe szczepienia ochronne;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 4) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 5) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 6) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) organizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie dni wolnych od zajęć lekcyjnych oraz aktywnych form wypoczynku finansowanych dodatkowo w okresie ferii przez Organ Prowadzący;
 - 8) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów i dzieci;
 - 9) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
 - 10) zapewnienie uczniom dodatkowych zajęć sportowych, zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami rozwojowymi.
 - 11) opiekę stomatologiczną do czasu ukończenia nauki w szkole.
2. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka z Szkoły.
3. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna.
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

7. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
9. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów (organizowanie lekcji i warsztatów z zakresu zdrowego stylu życia, żywienia, higieny osobistej i profilaktyki zdrowotnej);
 - 3) współpracę z placówką służby zdrowia;
 - 4) zachęcanie do regularnej aktywności fizycznej poprzez organizację lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowych i dostępu do infrastruktury sportowej, promowanie uczestnictwa w zawodach sportowych i innych aktywnościach sportowych;
 - 5) wprowadzenie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich – wewnętrznych procedur ochrony dzieci przez krzywdzeniem;
 - 6) tworzenie programów wsparcia emocjonalnego i psychologicznego, aby pomóc uczniom radzić sobie ze stresem, presją rówieśników i innymi problemami emocjonalnymi;
 - 7) monitorowanie stanu zdrowia uczniów i reagowanie na wykryte problemy;
 - 8) promowanie świadomości zdrowia psychicznego i dostępności pomocy psychologicznej;
 - 9) współpracowanie z rodzicami w kwestiach związanych z zdrowiem dzieci, takich jak dieta, higiena osobista i monitorowanie stanu zdrowia.

§ 16.

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie oddziałów integracyjnych;
 - 2) likwidację barier budowlanych w budynkach Szkoły;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 4) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.
2. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
 - 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 2) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 3) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
 - 4) wypożyczenie uczniom podręczników z biblioteki szkolnej.

3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
5. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
6. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 17.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w

przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

5. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
6. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.
7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 18.

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 2) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom i dzieciom, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i dzieci, nauczycieli i rodziców;

14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

15) współpracę Szkoły z instytucjami organizującymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb m.in. w formie:

1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla tego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób.

2) zajęć specjalistycznych;

a) korekcyjno – kompensacyjnych, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5 osób.

b) logopedycznych, które organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4 osób.

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, które organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób, chyba że zwiększenia liczb uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problem w funkcjonowaniu w jednostce oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób;

3) porad i konsultacji dla uczniów;

4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;

5) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników w zajęciach nie może przekraczać 8 osób;

6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

wynikających w szczególności:

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

5a. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Godzina zajęć wymienionych w ust. 2 trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

6a. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) asystenta romskiego;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 7) pielęgniarki szkolnej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) (uchylony);
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

§ 19.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kowarach oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:

- 1) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
- 2) Sądem Rejonowym w Jeleniej Górze – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kowarach poprzez:
 - a) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - b) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - c) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - d) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;
- 4) Komisariatem Policji w Kowarach;
- 5) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kowarach;
- 6) Centrum Wczesnej Profilaktyki Zdrowotnej w Kowarach.

3. Szkoła współdziała z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kowarach, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:

- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
- 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
- 4) kierowanie uczniów i dzieci na badania prowadzone przez Poradnię;
- 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym na badania do Poradni;
- 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów i dzieci Szkoły;
- 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
- 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.

5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 19a.

Indywidualny program lub tok nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.

2. 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.

3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

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

8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą 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.

11. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, udziela się na czas określony.

12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

13. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

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

§ 19b

Indywidualne nauczanie

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 20.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 20a.

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno- zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno- zawodowej uczniom niepełnosprawnym
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
- 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno- zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

3a. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

3b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3c. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3d. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który planowanie i koordynację doradztwa powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie e we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na

odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Dział 3

Organy Szkoły

Rozdział 1

Rodzaje organów w Szkole

§ 21.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

1a. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się:

- 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
- 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;
- 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

5. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków

rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

6. W okresie zawieszenia zajęć, czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 22.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

2. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;

3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;

4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;

5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;

6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;

10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;

11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
- 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 19) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego.

§ 23.

W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie którym uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego, poza Szkołą lub poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom, posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 6) zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innej klasy lub oddziału;
- 8) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym

kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 24.

W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 7) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 11) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji

- celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 8) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
 - 9) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
 - 12) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
 - 14) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 15) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
 - 15a) współpracuje z rodzicami uczniów w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 15b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki spożywania posiłków;
 - 16) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
 - 17) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną lub innym podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 20) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 21) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 22) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 26.

W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 4) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 5) dokonuje oceny pracy pracowników;
- 6) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 8) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 10) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 11) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 14) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27.

(uchylony)

§ 28.

W zakresie administrowania mieniem Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 5) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 6) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych

w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 8) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, dzieci i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 29.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 3) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 5) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zapewnia miejsce na przechowywanie książek i przyborów uczniowskich;
- 7) dba o to, aby w planie zajęć obciążenie liczbą zajęć w poszczególnych dniach było w miarę równomierne i zróżnicowane pod kątem intensywności wysiłku umysłowego.

§ 29a.

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i szkole zawieszają 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 przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. (uchylono).

5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.

§ 31.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - c) uchwalanie statutu Szkoły i zmian do niego,
 - d) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) kadrowych – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 3) pedagogicznych:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia Szkoły przez ucznia,
 - c) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu

nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,

f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

g) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalną,

h) (~~uchylony~~),

i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty,

j) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

4) uczniowskich:

a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,

b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 32.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności, w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole,

b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

c) projekt planu finansowego Szkoły;

2) kadrowych:

a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

c) zamiar powierzenia, przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;

3) pedagogicznych:

a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,

b) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,

c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

4) uczniowskich:

- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,

5) pomocy materialnej uczniom:

- a) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
- b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalone przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

§ 33.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:

- 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 2) Organu Prowadzącego, o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
- 3) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 4) Dyrektora, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

2. Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności współdecyduje o ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

4. (uchylono).

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. (uchylono).

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Rozdział 4
Rada Rodziców Szkoły
§ 34.

1. W Szkole działa Rada Rodziców uczniów Szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów Szkoły oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.

2. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie:

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego,
- c) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;

2) współdecydowanie o:

- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

3) opiniowanie:

- a) propozycji Organu Prowadzącego kandydatów na stanowisko Dyrektora,
- b) propozycji Dyrektora dotyczącej kandydata na stanowisko kierownicze w Szkole,
- c) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- d) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
- e) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- f) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- g) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
- h) zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przedstawionych przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- j) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

4) wnioskowanie do Dyrektora o:

- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
- b) dokonanie oceny pracy nauczyciela.

3. Przedstawiciel wybrany przez Radę Rodziców współdecyduje o:

- 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
- 2) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

4. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:

- 1) Organu Prowadzącego;
- 2) Kuratora Oświaty;
- 3) pozostałych organów Szkoły.
5. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 30 września do dnia 29 września. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.
8. Do zadań Rady Rodziców należy również pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym i udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole.
9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski Szkoły
§ 35.

1. W Szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU” stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów oddziałowych trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego. Kadencje RSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
 - 9) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 10) realizowanie prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu

wolontariatu

7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 36.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Dział 4

Organizacja Szkoły

Rozdział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 37.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do dnia zakończenia przedostatniego tygodnia przed feriami zimowymi. Drugie półrocze trwa od poniedziałku ostatniego tygodnia poprzedzającego ferie zimowe do dnia

31 sierpnia. Rok szkolny zajęć dydaktyczno wychowawczych rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

1a. (uchylono)

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, realizowanych również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym realizowana jest przez pięć roboczych dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.

§ 38.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie do 21 kwietnia, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

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

§ 39.

1. W szkole wdrożony jest dziennik elektroniczny. Z e-dziennika korzystają zarówno uczniowie jak i ich rodzice. Zasady funkcjonowania i korzystanie z e-dziennika reguluje odrębny regulamin.

2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

3. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa. Istnieje również możliwość komunikowania się

między nauczycielami, a rodzicami uczniów poprzez moduł wiadomości.

4. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

6. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku elektronicznym.

7. Realizację treści nauczania nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym zgodnie z dziennym planem lekcji dla poszczególnej klasy.

8. (uchylony)

9. Wychowawcy świetlicy, pedagog i psycholog pracę dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego.

10. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji oraz wpisy do dziennika elektronicznego.

11. Podstawą do określenia frekwencji jest kontrola logowań do systemu ucznia bądź rodzica. Obecność również można określić na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem sytuacji, w której uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosił brak możliwości technicznych do przystąpienia lub wychowawca klasy poinformował nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć aktywność usprawiedliwioną.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 40.

1. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

2. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w oddzielnych przepisach;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Kwalifikacji uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego dokonuje się na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Do oddziału integracyjnego uczeń niepełnosprawny przyjmowany jest na wniosek rodziców.

5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

6. W klasach I-III oddziałów integracyjnych, nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

7. W klasach IV-VIII oddziałów integracyjnych, nauczyciela przedmiotu wspomaga nauczyciel wspomagający, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Rozdział 3
Organizacja zajęć szkolnych
§ 41.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie przekracza 26.
3. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III oraz w oddziałach przedszkolnych nie może przekracza 25 osób.
4. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów, zgodnie z ust. 4 pkt. 1, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 42.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) indywidualny tok nauczania lub programu nauczania;
 - 7) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;

9) w miarę potrzeb – zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

10) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w czasie nauki zdalnej z użyciem platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów oraz innych dostępnych form elektronicznych.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oddziału przedszkolnego, są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:

- 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 5) spontanicznej działalności dzieci;
- 6) zajęć dodatkowych organizowanych odpłatnie i za pisemną zgodą rodziców;
- 7) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

5. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem tzw. długiej przerwy, która trwa 20 minut oraz przerw 5 minutowych po 6 lekcji.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 4.

7. W szkole dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- 2) (uchylony)
- 3) pomoc nauczyciela.

8. W szkole, dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 8 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) (uchylony);
- 3) pomoc nauczyciela.

§ 43.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:

- 1) języków obcych nowożytnych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
- 2) wychowania fizycznego – od klasy IV podziału dokonuje się w przypadku, jeżeli liczba uczniów przekroczy liczbę 26 z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
- 3) informatyki – bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.

3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wskazanych powyżej.

4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 43a.

1. Organizacja nauczania zdalnego:

1) Głównymi źródłami komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem są platforma Classrom i dziennik elektroniczny oraz telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna. W oddziałach przedszkolnych materiały edukacyjne dla dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom;

2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;

3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów;

4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie;

5) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;

6) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala dalszy sposób działania;

- 7) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji, np. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki, w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki;
 - 8) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem platformy Classroom;
 - 9) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 10) Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
 - 11) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym;
 - 12) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
2. Sposób odnotowywania obecności uczniów podczas nauczania zdalnego - frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
 3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

Rozdział 4

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 44.

1. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o

kalendary konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;

5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;

6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.

2. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę.

3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 5 uczniów.

5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej jest zgodna z normami określonymi w odrębnych przepisach.

6. Liczba uczestników zajęć specjalistycznych jest zgodna z normami określonymi w odrębnych przepisach.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

§ 44a.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§ 44b.

„Sportowe Talenty”

1. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza, raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1.

2. Uczniowie klas IV–VIII albo rodzice niepełnoletnich uczniów przekazują szkole raz w ciągu roku szkolnego dane obejmujące masę ciała i wzrost ucznia. Dane przekazuje się w postaci elektronicznej.

3. Szkoła wprowadza do ewidencji „Sportowe Talenty”, o której mowa w art. 36a ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie dane obejmujące:

1) wyniki z testów sprawnościowych oraz datę przeprowadzenia testów sprawnościowych – corocznie niezwłocznie po przeprowadzeniu tych testów;

2) masę ciała i wzrost ucznia – corocznie niezwłocznie po przeprowadzeniu testów sprawnościowych i uzyskaniu tych danych od uczniów albo rodziców niepełnoletniego ucznia.

4. W przypadku wprowadzenia do ewidencji „Sportowe Talenty”, o której mowa w art. 36a ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, błędnych danych szkoła jest obowiązana niezwłocznie wprowadzić prawidłowe dane.

5. Uczniowie zwolnieni z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza nie mają obowiązku uczestniczyć w ww. testach sprawnościowych.

§ 44c.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie długotrwałej nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;

2) Podjęmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi chorobom zakaźnym i promującymi zdrowie;

3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);

2) objęcie wsparciem osób nieśmiały i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

4) organizowanie częstych wyjść klasowych;

5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów

5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Rozdział 5

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 45.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor powołuje koordynatora tych zajęć.

4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

Rozdział 6

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 46.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora

lub zespołu autorskiego eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 46a.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) kształtowanie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań mających na celu poprawę istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do funkcjonowania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, przede wszystkim organizacji harcerskich, których głównym celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

3. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.

4. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.

Rozdział 7

Baza Szkoły

§ 47.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal przedszkolnych i pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 2) biblioteki ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) gabinetu Dyrektora;
- 5) sekretariatu;
- 6) pokoju nauczycielskiego;
- 7) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 9) obiektów sportowych;

- 10) placu zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego i uczniów klas I – III;
 - 11) terenów zielonych wokół Szkoły;
 - 12) stołówki z blokiem żywieniowym;
 - 13) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 14) szatni;
 - 15) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 16) składnicy akt;
 - 17) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
3. Szkoła wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie i dzieci mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
5. Korzystanie przez uczniów i dzieci z pomieszczeń o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.
6. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

Rozdział 8

Świetlica szkolna

§ 48.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
 - 5) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 6) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 7.00 do 16.00. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych dla uczniów dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach od 8.00 do 16.00.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie może przekracza 25 osób pod opieką jednego nauczyciela. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest głównie wg kryterium wiekowego oraz czasu oczekiwania na środek komunikacji.
5. (uchylono)
6. (uchylony)

§ 49.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne nakierowane na wszechstronny rozwój uczniów w niej przebywających.
2. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) ekspozycje prac uczniów;
 - 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci:
 - a) plastyczne,
 - b) teatralne,
 - c) wokalne,
 - d) gry i zabawy.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
4. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do świetlicy oraz szczegółowe zasady jej pracy określa regulamin.
5. Rodzice zapisując swoje dziecko do świetlicy powinni:
 - 1) określić czas pobytu ich dziecka w świetlicy;
 - 2) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru ich dziecka;
 - 3) uzgodnić, w jaki sposób można się z nimi kontaktować (podać numer telefonu domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania);
 - 4) znać procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 50.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- 3) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
- 4) korzystanie z Internetu.

§ 51.

1. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły, w przedziale czasowym od godziny 7.00 do 15.00.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 52.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Szkoły.
4. Ewidencja księgozbioru jest skomputeryzowana za pomocą programu Mol Net+ a inwentaryzację zbiorów przeprowadza się w postaci skontrum co 5 lat.
5. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk

autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

6. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu Szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł

§ 53.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.

2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do dwóch tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.

3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole.

4. Podręczniki szkolne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego i podlegają zwrotowi na koniec roku szkolnego. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników określa regulamin.

5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać na miejscu w bibliotece.

6. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

Dział 5

Pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 54.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.

2. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą pracownicy:

- 1) zapewniający obsługę księgową Szkoły;
- 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
- 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły;
- 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich;
- 5) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę. Ponadto, obowiązkiem pracowników jest zapoznanie się i przestrzeganie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz

zagrożenia zdrowia i życia.

§ 55.

1. Do zadań pracowników obsługi należy, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należytym ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:

1) konserwator;

2) sprzątaczkę;

3) woźny;

4) pomoc nauczyciela

2. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1) wykonywanie napraw zamków i mebli; nadzór nad sprzętem gospodarczym Szkoły;

2) udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej; sprawdzanie sprzętu przeciwpożarowego i gablot.

3) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej.

3. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części Szkoły; dokładne sprzątanie okresowe.

4. Do zadań woźnego należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku oraz na terenie otaczającym Szkołę; zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i placu przed Szkołą;

2) opieka nad zabezpieczeniem budynku Szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

a) pomaganie nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej z przydzielonymi uczniami.

b) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie przydzielonych uczniów.

§ 56.

1. W Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze:

1) głównego księgowego;

2) sekretarza szkoły.

2. Główny księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości Szkoły i opracowywania budżetu;

2) sporządzania bilansu i sprawozdań finansowych;

3) dokonywania rozliczeń finansowych i rozliczeń z ZUS i US;

4) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych i rozliczania inwentaryzacji.

3. Sekretarz szkoły wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) obsługi sekretariatu szkoły;

2) prowadzenia kancelarii szkoły;

- 3) prowadzenia polityki kadrowej szkoły;
- 4) sprawowania nadzoru nad pracownikami obsługi;
- 5) prowadzenia dokumentacji obiektu szkolnego;
- 6) sporządzania sprawozdań statystycznych, rejestrów.

§ 57.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.
4. W Szkole swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.

Rozdział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 58.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym wychowawcy oddziałów;
 - 2) wychowawcy świetlicy;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny.
 - 6) pedagog specjalny;
 - 7) logopeda.
3. (uchylono).
4. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

Rozdział 3

Wicedyrektor

§ 59.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 4
Nauczyciele Szkoły
§ 60.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów i dzieci do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów kontynuują kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym dbają o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

1. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - f) niedopuszczenie do zajęć lub przerywanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub dzieci,
 - g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z instrukcją określoną w Szkole;

2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:

- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostac wymaganiom zdanych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
- d) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
- e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
- f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
- h) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
- i) kształcenie u uczniów i dzieci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dzieci;

3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:

- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
- b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
- c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
- d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci,
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;

5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:

- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
- b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
- c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
 - a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów klas I-III ryzyka

wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,

c) współpracę nauczyciela w zakresie przewyższania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej,

d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,

e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,

f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,

g) niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:

a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,

b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,

c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,

e) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyniki do doskonalenia jakości swojej pracy,

f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;

8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1b. (uchylono).

1c. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1a pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców, zgodnie z następującymi zasadami:

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 (zakres) konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Uczniowie

i rodzice uczniów zgłaszają chęć udziału przez e-dziennik.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 62.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kowarach oraz Centrum Wczesnej Profilaktyki Zdrowotnej w Kowarach, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.

2. Dyrektor powołuje w Szkole lidera Wewnętrzzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

4. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania lub plany wynikowe do dnia 20 września każdego roku.

5. (uchylony)
6. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.
7. Nauczyciel ma prawo do decydowania o treści programu koła przedmiotowego, koła zainteresowań oraz ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
8. Nauczyciel wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 62a.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

§ 63.

1. W szkole zatrudniony jest asystent romski, do zadań którego należy przede wszystkim budowanie pozytywnego obrazu szkoły i wskazywanie korzyści płynących z wykształcenia oraz pomoc uczniom pochodzenia romskiego w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziałanie z ich rodzicami.
2. Do zadań asystenta romskiego należy ponadto:
 - 1) pilnowanie porządku w klasach podczas zajęć;
 - 2) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach;
 - 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 4) wsparcie emocjonalne dla uczniów romskich, rozpoznanie potrzeb i ewentualnych problemów poszczególnych uczniów;
 - 5) przedstawienie uczniom praw, obowiązków oraz oczekiwań związanych z ich edukacją;
 - 6) pomoc i mediacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
 - 7) dbałość o stan wyposażenia uczniów w pomoce szkolne;
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów pochodzenia romskiego poprzez:

- a) stały kontakt z rodzicami w celu informowania ich o przebiegu nauki oraz budowa przekonania o celowości i pożytku z edukacji,
- b) pośredniczenie między szkołą a rodzicami w sytuacjach wymagających współpracy, np. konfliktowych,
- c) informacje o wywiadówkach i nakłonienie rodziców do stałego w nich uczestnictwa,
- d) informacja o przedsięwzięciach wymagających pomocy rodziców uczniów oraz nakłonienie do tej pomocy (opiekunowie wycieczek, imprez pozalekcyjnych itp.),
- e) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i materialnej jako ewentualnych przeszkód w nauce dzieci.

Rozdział 5
Bezpieczeństwo w czasie zajęć
§ 64.

1. Nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo uczniom w czasie prowadzenia zajęć:
 - 1) do sali zajęć wchodzi pierwszy, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza Dyrektorowi zagrożenie. Do chwili usunięcia zagrożenia nauczyciel prowadzi zajęcia w innym miejscu;
 - 2) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) pojedynczo zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy lub/i kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. W razie nagłego wypadku natychmiast, w pierwszej kolejności powiadamia Dyrektora;
 - 6) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo w czasie zajęć; koryguje zauważone błędy;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) po zajęciach nauczyciel sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 9) dba, aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 10) po zajęciach otwiera okna przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
2. Opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających. Regulamin wywieszany jest przy wejściu do tych sali, pomieszczeń lub obiektów.
3. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
 - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby

znajdującej się na terenie jednostki.

4. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

Rozdział 6

Wychowawca oddziału

§ 65.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres wychowania przedszkolnego lub nauki w Szkole.

3. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów lub dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów lub dzieci oraz pomiędzy uczniami lub dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia lub dzieciom;

5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub dzieci zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dzieci lub pracowników Szkoły;

6) planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom adekwatnie do ich potrzeb;

7) W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 66.

Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:

1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;

2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;

3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,

b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - d) informowania rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi lub dziecku specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
2. Wychowawca realizując swoje zadania kontaktuje się z rodzicami uczniów lub dzieci co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili. Ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.
3. Wychowawca oddziału czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem.
4. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów lub dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora.
5. Wychowawca odnotowuje uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego ucznia, pracy na rzecz Szkoły i oddziału oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu uczniów danego oddziału. Skład teczek ustala Zespół Wychowawczy.
6. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.
7. Wychowawca ma prawo do ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.

Rozdział 7
Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału
§ 68.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) na uzasadnioną prośbę danego nauczyciela lub wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Rozdział 8
Nauczyciel bibliotekarz
§ 69.

W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan powierzonych zbiorów i dokumentację pracy biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,

- c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasach 1-8,
- g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
 - a) miesiąca bibliotek szkolnych,
 - b) konkursów czytelniczych,
 - c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 70.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką publiczną w Kowarach oraz z biblioteką pedagogiczną w Jeleniej Górze w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.
3. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Rozdział 9
Nauczyciel wychowawca świetlicy
§ 71.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom i dzieciom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu opuszczenia terenu szkoły;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współżycia i współdziałania w Szkole;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 10
Pedagog szkolny
§ 72.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym, w szczególności:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne i przesiewowe dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) inicjuje organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

- 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) wspomaga wychowawców w zakresie realizacji przez uczniów i dzieci odpowiednio – obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) współdziała w opracowaniu projektu planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 11) organizuje pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych, stymuluje rozwój uczniów;
 - 12) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 13) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 14) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 15) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 16) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych
 - 17) prowadzi zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 18) prowadzi zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie dzieci i uczniów.
2. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.
 3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
 4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.
 5. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Rozdział 11
Logopeda
§ 73.

1. W Szkole zadania swoje wykonuje nauczyciel – logopeda, do którego należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i w grupach dla uczniów i dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów i dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia i dziecka.
 - 6) wspieranie działań wychowawczo-profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 8) prowadzenie wszelkich działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 9) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 10) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania dzieci i uczniów.
3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
5. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
6. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i

konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

Rozdział 11a
Pedagog specjalny
§ 73a.

W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 11b
Psycholog
§ 73b.

Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 12

Mentor

§ 74.

1. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może stać się mentorem dla nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela.

2. Do zadań mentora należy:

1) zapoznanie nauczyciela z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;

2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;

3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;

4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;

5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;

6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

3. Mentor jest obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

4. –5. (uchylony)

Rozdział 13
Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa
§ 75

1. W Szkole działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku niewywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
 - 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
 - 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów i dzieci.
6. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.
7. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.

Rozdział 14
Opiekun samorządu uczniowskiego
§ 76.

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin szkolnego samorządu uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekuna odwołuje się z funkcji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna z Szkołą.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

§ 77.

1. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
2. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
3. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
4. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
5. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;

- 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
6. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
7. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

Rozdział 15

Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne

§ 78.

1. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli współorganizującego kształcenie integracyjne posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonym mu oddziale oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne należy:
 - 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z orzeczeniami i wspólnie z nauczycielem przedmiotu określenie celów i zakresu kształcenia tych uczniów;
 - 2) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych realizowanych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dobranie metod i środków dydaktycznych, wspólnie z nauczycielem przedmiotu, dostosowanych do potrzeb i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) modyfikowanie zapisów w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
 - 5) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami z poradni pedagogiczno - psychologicznej, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 7) uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej i okresowej za postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 8) sporządzanie po każdym półroczu sprawozdania z pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, w tym metod i form pracy;
 - 9) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 16

Dyżury nauczycielskie

§ 79.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą

bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.

3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:

- 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
- 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom, opiekunom świetlicy szkolnej oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępujący lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
- 5) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.

5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:

- 1) budynku Szkoły;
- 2) posesji Szkoły;
- 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza obszarem Szkoły.

6. Dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż:

- 1) 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 5 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
- 2) niezwłocznie po zakończeniu zajęć lekcyjnych i trwają do dzwonka rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne;

7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
- 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
- 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
- 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
- 8) niewykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Rozdział 17

Zespoły nauczycielskie

§ 80.

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające

pracy grupowej. Zespoły powołuje Dyrektor.

2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, zwany dalej „przewodniczącym”.

3. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zespołu;
- 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
- 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
- 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) analizowanie pracy zespołu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

§ 81.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) edukacji wczesnoszkolnej, w skład, którego wchodzi nauczyciele nauczania wczesnoszkolnego i oddziału przedszkolnego;

2) przedmiotów humanistycznych, w skład, którego wchodzi nauczyciele:

- a) języka polskiego,
- b) historii,
- c) religii i etyki,
- d) plastyki,
- e) muzyki,
- f) biblioteki,
- g) wiedzy o społeczeństwie;

3) matematyczno – przyrodniczy, w skład, którego wchodzi nauczyciele:

- a) matematyki,
 - b) techniki,
 - c) przyrody,
 - d) biologii,
 - e) geografii,
 - f) chemii,
 - g) fizyki,
 - h) informatyki
- 4) języków obcych nowożytnych;
- 5) wychowania fizycznego.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.

§ 82.

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy w skład, którego wchodzi wychowawcy oddziałów danego poziomu nauczania, wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Do zadań zespołu Wychowawczego należy między innymi:
 - 1) przygotowanie propozycji programów wychowawczo - profilaktycznych;
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 3) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 4) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
3. Zespół spotyka się co najmniej raz w półroczu lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga szkolnego lub Dyrektora.

§ 83.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Do zadań zespołu oddziałowego należy między innymi:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych uczniów, zestawu programów nauczania i zestawu podręczników oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) współpraca i wymiana informacji w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału;
 - 3) współpraca i porozumiewanie się z rodzicami uczniów danego oddziału w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawia Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się zespoły problemowo – zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

Dział 6
Uczniowie i dzieci Szkoły oraz ich rodzice

Rozdział 1
Zasady rekrutacji dzieci i uczniów
§ 84.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat, w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych przypadkach określonych prawem, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci młodsze lub starsze.
2. Do Szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do oddziału przedszkolnego i I klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci i uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Uczniowie i dzieci przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole lub oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 84a.
Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 85.

1. Propozycje podziału uczniów i dzieci do poszczególnych nowotworzonych oddziałów przygotowują:

1) wicedyrektor szkoły;

2) sekretarz szkoły.

2. Uczniów przyjętych do pierwszych klas i dzieci przyjęte do oddziałów przedszkolnych, przydziela się do poszczególnych oddziałów wg zasad:

1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach percepcyjnych, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;

2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;

3) w miarę możliwości równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychofizycznymi.

3. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 2.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 2.

Rozdział 2

Prawa ucznia

§ 86.

1. Uczeń i dziecko mają prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:

1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:

a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,

b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:

a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,

b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,

- c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych,
- d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;
- 3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania, w tym oceniania realizacji projektów edukacyjnych,
 - b) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - c) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - d) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - f) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - g) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 11) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej;
- 12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;

13) wolności myśli, sumienia i wyznania.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

1) organizacji 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) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;

4) nauki w oddziałach przygotowawczych;

5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;

6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

§ 87.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku, kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do opiekuna samorządu uczniowskiego, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.

2. W przypadku, jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.

3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązania problemu w Szkole.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 88.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:

1) aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;

3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;

4) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły;

- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni,
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
- 7) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
- 8) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, określonych w Statucie;
- 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 11) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
- 12) sumiennego pełnienia dyżurów w sali lekcyjnej i Szkole wg ustalonego porządku;
- 13) informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.

§ 89.

1. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Podczas zajęć telefon ucznia musi być wyłączony. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych i przerw może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, innej osoby prowadzącej zajęcia lub innej osoby dyżurującej na przerwie.
3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę:
 - 1) każdorazowo decyzję o zabranii przez uczniów telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność;
 - 2) jeśli istnieje możliwość zabrania przez uczniów telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie ustalonym w regulaminie wycieczki i za zgodą kierownika wycieczki.
 - 3) podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

§ 90.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

§ 91.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) pić alkoholu, napojów energetycznych, palić papierosów, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, napojów energetycznych, papierosów, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać innych osób, wdawać się w bójki;
- 5) kraść albo niszczyć mienia Szkoły lub własności innych osób;
- 6) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy ucznia;
- 7) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 9) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
- 10) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Rozdział 4

Wygląd ucznia

§ 92.

1. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
2. Strój i makijaż nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się posiadania długich paznokci, noszenia długich, wiszących kolczyków i biżuterii.
3. W czasie uroczystości szkolnych i konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało - czarnych lub biało - granatowych.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w zmiennym stroju sportowym, białej koszulce z krótkim rękawem, spodenkach sportowych i zmiennym obuwiu sportowym oraz

związanych włosach gumką.

Rozdział 5

Wyposażenie dziecka

§ 93.

1. Uczeń przychodzi do Szkoły czysty, starannie uczesany i estetycznie ubrany w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia ucznia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Uczeń powinien posiadać:
 - 1) wygodne obuwie zmienne;
 - 2) chusteczki higieniczne do nosa;
 - 3) przybory toaletowe do mycia zębów;
 - 4) worek ze strojem gimnastycznym.
4. Rzeczy ucznia powinny być podpisane i mu znane.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy ucznia zaopatrzyć.
6. Dziecko nie powinno przynosić do Szkoły prywatnych zabawek.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie prywatnych zabawek dziecka, ani za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez ucznia.

§ 93a.

1. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo prac kontrolnych, itp.; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

Rozdział 6

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 94.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) wzorową postawę w Szkole i poza nią;
 - 3) duże osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
 - 1) pochwały nauczyciela przedmiotu udzielona na forum oddziału;
 - 2) pochwały wychowawcy oddziału udzielona na forum oddziału;
 - 3) pochwały wychowawcy udzielona w czasie klasowego zebrania rodziców;
 - 4) pochwały Dyrektora udzielona na forum oddziału;
 - 5) pochwały Dyrektora udzielona na forum Szkoły lub na zebraniu ogólnym rodziców;
 - 6) udziału w pocście sztandarowym Szkoły;
 - 7) wpisu do kroniki Szkoły;
 - 8) wpisu na honorową listę;
 - 9) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
 - 10) dyplomu uznania;
 - 11) listu pochwalnego do rodziców;
 - 12) medalu lub innej nagrody rzeczowej ufundowanej przez Radę Rodziców;
 - 13) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 14) typowania ucznia do:
 - a) stypendium Burmistrza Miasta,
 - b) nagrody Burmistrza Miasta.
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły lub/i w prasie lokalnej.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.

§ 95.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia.

Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo inny pracownik Szkoły. Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

Rozdział 7

Karanie ucznia

§ 96.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych w zeszytach uwag, może być zastosowana jedna z następujących kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) nagana Dyrektora;
- 5) nagana Dyrektora z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
- 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy lub Radę Pedagogiczną, po konsultacji z rodzicami ucznia;
- 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

1a. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego w postaci wykonywania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekunów ucznia oraz ucznia.

1b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1.

2. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Szkoły.

3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
- 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
- 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
- 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
- 5) demoralizacji innych uczniów;

- 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego,
- 7) upubliczniania (przesyłania, rozpowszechniania) treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujących do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
- 8) upubliczniania (przesyłania, rozpowszechniania) treści stwarzających niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- 9) stosowania takich form cyberprzemocy jak: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli; stalking, seksting.

3a. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) włóczęgostwie;
- 6) uprawianiu nierządu;
- 7) udziale w grupach przestępczych;
- 8) upublicznianiu (przesyłaniu, rozpowszechnianiu) treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujących do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
- 9) upublicznianiu (przesyłaniu, rozpowszechnianiu) treści stwarzających niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- 10) stosowaniu takich form cyberprzemocy jak: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli;
- 11) stalking, seksting

Dyrektor Szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.

5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.

6. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 6 – do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 7, w terminie 14 dni – do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, o ponowne rozpatrzenie sprawy.

7. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.

8. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.

9. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.

10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca oddziału, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.

11. (uchylony).

Rozdział 8

Kary za przewinienia zbiorowe uczniów oddziału

§ 97.

1. Za przewinienie dokonane zbiorowo przez uczniów danego oddziału, Dyrektor może ukarać uczniów danego oddziału karą:

- 1) zawieszenia prawa do organizowania imprez szkolnych;
- 2) zawieszenia prawa do udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 3) utraty przywilejów uczniów;
- 4) rozwiązania oddziału, poprzez przeniesienie uczniów do innych oddziałów.

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 1-3 udzielane są na czas określony przez Dyrektora.

3. O udzielenie kary zespołowej wnioskuje wychowawca, z własnej inicjatywy lub na podstawie zgłoszeń innych nauczycieli.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest opiniowany przez Zespół Wychowawczy, który wraz z proponowanym rodzajem kary przedkłada go Dyrektorowi. Dyrektor decyduje o zastosowaniu i rodzaju kary oraz czasie jej trwania.

5. Karę zespołową wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 9

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka

§ 98.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest ustnie lub pisemnie przez rodziców, do tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.

3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach, może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.

4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:

- 1) zawodach sportowych;
- 2) konkursach przedmiotowych;
- 3) wycieczkach szkolnych;
- 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach, o którym mowa w ust. 5, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
7. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców, w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach, o których mowa w ust. 7- 8, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
10. Uczeń czasowo lub stale zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych, pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia; w takim przypadku uczeń po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.
11. Wychowawca podlicza frekwencję w dzienniku do 7 dnia następnego miesiąca, a w przypadku wcześniejszego terminu rady klasyfikacyjnej – przed jej terminem.

Rozdział 10

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 99.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Jeleniej Górze.

Rozdział 11
Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole
§ 100.

1. Dziecko przyprawdazane jest do oddziału przedszkolnego w Szkole do godziny 8.00 przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić wychowawcy, telefonicznie lub osobiście co najmniej danego dnia, przed rozpoczęciem zajęć.
2. Osoba przyprawdazająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni albo przed wejściem na teren posesji lub przed wejściem do budynku Szkoły.
4. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dziecka z objawami chorobowymi. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
5. Na czas trwania zajęć edukacyjnych, wejście do oddziału przedszkolnego jest zamknięte; uniemożliwia wyjście dziecka na zewnątrz lub wejście niepożądaney osoby.
6. W Szkole badania profilaktyczne dzieci prowadzone są po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby i zasugerowanie rodzicom wizyty u lekarza pediatry.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Do sali zajęć dzieci nie można wejść w obuwiu z zewnątrz.
10. Rodzice dzieci podają wychowawcy ich aktualny numer telefonu kontaktowego.

Rozdział 12
Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły
§ 101.

1. Dzieci i uczniowie klas I przyprawdazane, i odbierane są ze Szkoły przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Dziecka lub ucznia, nie może odebrać inne dziecko poniżej 10 roku życia, a także osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku, gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy oddziału

przedszkolnego albo nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.

7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko albo uczeń do zakończenia zajęć przedszkola lub świetlicy, nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel zawiadamia policję. W przypadku powtarzających się sytuacji mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Jeleniej Górze.

8. W uzasadnionych przypadkach dziecku lub uczniowi (niezapisanemu do świetlicy) zapewnia się doraźną opiekę świetlicową.

9. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

10. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Rozdział 13

Rodzice uczniów

§ 102.

1. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły i współdziałania ze Szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.

2. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.

3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole Podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy oddziałów mogą pomagać rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.

5. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 103.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
- 6) objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

8) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;

10) wyrażania Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III;

11) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.

§ 104.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

2. W terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego organizowane są spotkania rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszane są w Szkole na tablicy informacyjnej i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.

4. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.

5. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:

1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;

2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;

3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.

Rozdział 14 Rodzice dzieci

§ 105.

1. Szkoła organizuje dla rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego:

1) zebrania oddziałowe, co najmniej 2 razy w roku;

2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;

3) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej raz w roku;

4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;

5) ścienne gazetki dla rodziców z aktualnymi informacjami dotyczącymi pracy oddziału przedszkolnego;

6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.

2. Rodzice dzieci mają obowiązek m.in.:

1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego

- bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziału przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
4. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
5. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

Rozdział 15

Oddziałowe rady rodziców

§ 106.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów i dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub dziecka i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rady rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów lub dzieci danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

Dział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 107.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych zostały określone w ustawie oraz w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „WO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka bez względu na jego wiek, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
4. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 7 dni przed tym zebraniem.
- 4a. (uchylono)
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.
7. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
9. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Rozdział 2

Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunki i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 108.

1. Na początku roku szkolnego (do 30 września), nauczyciele informują uczniów i rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału w formie ustnej, w czasie ich pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony na liście obecności podczas pierwszego zebrania (tematyka zebrania jest określona w dzienniku elektronicznym) przechowywanym w teczce wychowawcy.

4. Nauczyciele przekazują administratorowi szkolnej strony internetowej opracowanie dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.

5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na

postać i sposób przekazywania tych informacji.

6. Rodzice mają obowiązek na bieżąco śledzić postępy edukacyjne ucznia w nauce poprzez wgląd do dokumentacji elektronicznego dziennika lekcyjnego (oceny, nieobecności, uwagi ucznia). Rodzice mają możliwość komunikowania się z nauczycielami oraz przekazywania informacji przez dziennik elektroniczny (moduł wiadomości) w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

Rozdział 3

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

§ 109.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

Rozdział 4

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 110.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze). Półrocze I trwa od dnia 1 września, do końca drugiego pełnego tygodnia stycznia. Półrocze II trwa od początku trzeciego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

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

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach

klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 8a. Nauczyciel ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć dydaktycznych ustala po rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia treści objętych programem nauczania. Ocena ta powinna odzwierciedlać rzetelne rozpoznanie zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, techniki, muzyki i plastyki 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 systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 5

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

§ 111.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym

wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

11. (uchylono).

Rozdział 6

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego § 112.

1. W klasie pierwszej w terminie do końca października, dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
3. Nauczyciel dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga.
4. Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
 - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
 - 3) bieżącej oceny bieżącej wg skali:

L.p.	Klasy I- III skrót oceny opisowej	Liczba punktów	Kryteria oceny
1	Wspaniale	6 pkt	Uczeń wykazuje się wiedzą realizującą program nauczania. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych.
2	Bardzo dobrze	5 pkt	Uczeń w pełni opanował określone wiadomości i umiejętności. Dokonuje analizy nowych zjawisk. Umie formować plan działania, tworzy. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.
3	Dobrze	4 pkt	Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych. Opanował umiejętności praktycznego posługiwania się według podanych wzorów.
4	Postaraj się	3 pkt	Uczeń posiada elementarny poziom rozumienia wiadomości. Potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał. Wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi ma czasem problemy. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.
5	Słabo, pracuj więcej	2 pkt	Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań.
6	Masz trudności w nauce	1 pkt	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach koniecznych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danej dziedziny edukacyjnej. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności

5. W okresie adaptacyjnym, w klasach pierwszych obok ocen cyfrowych mogą występować znaki ikonograficzne (np. słoneczka z napisami: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, postaraj się, pomyśl). Długość okresu adaptacyjnego określa nauczyciel.
6. Ocena opisowa obejmuje:
 - 1) mówienie;

- 2) czytanie;
 - 3) pisanie;
 - 4) gramatykę i ortografię;
 - 5) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
 - 6) sprawność rachunkową;
 - 7) rozwiązywanie zadań tekstowych;
 - 8) geometrię;
 - 9) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym;
 - 10) sprawność fizyczną.
7. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się:
- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
 - 2) umiejętność samooceny;
 - 3) umiejętność interpretacji;
 - 4) wytrwałość i zaangażowanie;
 - 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
 - 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
 - 7) tempo przyswajania wiedzy;
 - 8) umiejętność pracy w grupie;
 - 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
 - 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.
8. Ocena opisowa w formie pisemnej przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym. Kopię oceny opisowej nauczyciel przechowuje w teczce wychowawcy.
9. Zadania domowe są nieobowiązkową formą aktywności, która ma mobilizować uczniów do samokształcenia, prezentowania wiedzy, umiejętności, zainteresowań, zdolności i kreatywności.
10. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi: pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę, oraz praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów II etapu edukacyjnego § 113.

1. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresowe monitorowanie;
 - 6) (uchylono).
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej 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.

4. Przed ocenami bieżącymi oraz klasyfikacyjnymi śródrocznymi mogą zostać postawione znaki plus (+) i minus (-).

5. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu innych nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenia się w następujący sposób:

- 1) religia – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w Szkole skali;
- 2) wychowanie do życia w rodzinie – zajęcia nie podlegają ocenie;
- 3) przedmioty nadobowiązkowe – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w Szkole skali.

6. Nauczyciele przedmiotów stosują jednakową skalę ocen we wszystkich oddziałach Szkoły.

7. Dopuszcza się za krótkie wypowiedzi ucznia lub jego aktywność, zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-”(zgodnie z PZO).

8. W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące symbole informujące o postępach ucznia:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;
- 2) nb – nieobecny na zajęciach;
- 3) (uchylony)
- 4) – (kreska pozioma) – brak oceny z powodu nieobecności, z nieobowiązkowej formy uzyskiwania ocen, zgodnie z PZO;
- 5) *skreślony*
- 6) zw – zwolniony;
- 7) bs – brak stroju;
- 8) zal lub nzal – zaliczone lub niezaliczone.

9. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną - 1 z pracy klasowej, jeżeli nie był na niej obecny i w terminie 2 tygodni od ustania przyczyny nieobecności, nie napisał zaległej pracy.

§ 114.

1. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowych zasadach oceniania, zwanym dalej „PZO”, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.

2. W PZO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.

3. Opracowane PZO lub zmiany do niego, nauczyciel przedstawia do dnia 15 czerwca właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go. do końca czerwca, a zatwierdza Dyrektor do dnia 30 sierpnia.

Rozdział 8

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi § 115.

1. Uczniowie niepełnosprawni realizują program nauczania dostosowany do ich indywidualnych możliwości.
2. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego możliwości, wkład pracy oraz aktywność i przygotowanie do zajęć.
3. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym otrzymują w formie opisowej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 9

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia § 116.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Uczniów pierwszych klas do końca września nie ocenia się negatywnie.
3. Ocen niedostatecznych nie otrzymują uczniowie w pierwszych trzech dniach po wcześniejszej usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej ponad tydzień. Zasada ta nie dotyczy zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej i lekcji powtórzeniowych.
4. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek rodziców ucznia – niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
6. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
7. Wniosek o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej ucznia, kieruje się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
8. (uchylono).
9. (uchylono).
10. (uchylono).

Rozdział 10
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia
§ 117.

1. Ocenianiu ucznia podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji bądź całego działu na lekcji powtórzeniowej;
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 20 minut,
 - b) praca klasowa – dotyczy materiału z jednego działu, wymaga powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne;
 - 3) wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - 4) ocena aktywności ucznia na lekcji;
 - 5) udział w debatach, dyskusjach związanych z tematem zajęć;
 - 6) (uchylony)
 - 7) samodzielne przygotowanie i wygłoszenie referatu;
 - 8) testy diagnozujące poziom wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 9) udział w konkursach przedmiotowych.
 - 10) w okresie nauki zdalnej odesłane nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub inne pliki zawierające rozwiązane zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
2. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny, przy czym oceny z prac pisemnych muszą zawierać w opisie także zakres tematyczny i datę.
3. (uchylony)
4. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktycznotechniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 118.

1. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny, zgłosić jeden raz w półroczu nieprzygotowanie do zajęć. Prawo to nie dotyczy zajęć, na których odbyć się ma zapowiedziana praca klasowa lub powtórka materiału.
2. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed rozpoczęciem zajęć.
3. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w Szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
5. (uchylony)

Rozdział 11

Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych uczniów

§ 119.

1. Prace pisemne przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) na każdej lekcji uczeń może pisać kartkówkę;
 - 2) nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pracy klasowej;
 - 3) uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej;
 - 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do pracy klasowej w terminie do 14 dni, od dnia ustania przyczyny nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
2. Pisemne prace uczniów nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia prac uczniów wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
3. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych, otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne.
4. Na ocenę z pracy pisemnej, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
5. Prace pisemne ucznia mogą zawierać komentarz pisemny lub ustnie nauczyciel wskazuje braki i zaległości ucznia i sposób ich uzupełnienia.
6. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
7. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, inne prace pisemne – zielonym.
8. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
9. Ocenione prace udostępniane są do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom. Uczeń otrzymuje prace w celu pokazania ich rodzicom. W terminie do 3 dni uczeń zwraca nauczycielowi prace podpisane przez rodzica.

Rozdział 12

Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 120.

1. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Poprawy oceny uczeń może dokonać w terminie do tygodnia od daty wystawienia oceny niesatysfakcjonującej ucznia.
3. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; obie oceny brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PZO.
5. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny w II półroczu bez uzyskania pozytywnej oceny za

wiedzę i umiejętności w zakresie materiału objętego nauczaniem w I półroczu.

Rozdział 13
Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia
§ 121.

1. Ustala się następujące kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, pracuje twórczo i samodzielnie, osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy, wykorzystuje różne źródła wiedzy, posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w różnych sytuacjach, łączy wiedzę z różnych przedmiotów;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki, zna definicje, fakty, pojęcia, stosuje język przedmiotu, potrafi sprawnie posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych o średnim wyższym stopniu trudności;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień i zastosowanie wiedzy w rozwiązywaniu (wykonywaniu) typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne przewidziane w podstawie programowej, ma braki w wiadomościach, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości, współpracuje z nauczycielem korzysta z jego uwag i pomocy;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych treści przewidzianych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

2. Szczegółowe lub różne zasady oceniania, oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów, lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PZO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WO, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

Rozdział 14
Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia
§ 122.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia, nauczyciel ustala na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen w półroczu
1	3

2	4
3	5
4	6
5	7

2. Klasyfikacyjnym ocenom śródrocznym i rocznym uczniów nadaje się następującą skalę cyfrową:

Lp.	Ocena	Skala cyfrowa
1	Celujący	6
2	Bardzo dobry	5
3	Dobry	4
4	Dostateczny	3
5	Dopuszczający	2
6	Niedostateczny	1

§ 122a.

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) (uchylony)
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
4. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

Rozdział 15

Warunki i tryb otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 123.

1. Uczniowi, który wg nauczyciela ma możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną przełamaną przez ocenę możliwą do uzyskania po spełnieniu warunków określonych

przez tego nauczyciela.

2. Uczeń oraz rodzice ucznia mają prawo zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych każdej przewidywanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

3. Uczeń lub jego rodzic może w terminie trzech dni od dnia poinformowania przez nauczyciela o przewidywanych ocenach rocznych wystąpić do nauczyciela danego przedmiotu z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie terminu sprawdzianu. Sprawdzenie przeprowadzany jest w terminie do trzech dni od dnia wpłynięcia wniosku.

Rozdział 16

Warunki oceniania zachowania ucznia

§ 124.

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

2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.

3. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:

1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;

2) kulturze osobistej;

3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:

1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;

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;

8) udział w wolontariacie.

5. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia. Ocena proponowana przez wychowawcę, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania jak i zarówno ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz promowanie do klasy wyższej.

Rozdział 17
Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego
§ 125.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uczniów klas od I do III ma charakter opisowy i uwzględnia:

1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:

- a) uczeń jest przygotowany do lekcji, przynosi pomoce do zajęć,
- b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- d) uważnie słucha i wykonuje polecenia, nie bawi się na lekcji,
- e) bierze aktywny udział w konkursach, imprezach organizowanych przez nauczycieli, w zawodach sportowych,
- f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, a opuszczone dni usprawiedliwia,
- g) stosuje się do norm i zasad obowiązujących w Szkole,
- h) właściwie zachowuje się w czasie przerw, dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- i) chodzi w parach podczas wyjść klasowych,
- j) posiada strój sportowy;

2) kulturę osobistą ucznia:

- a) uczeń przychodzi do Szkoły w stroju zgodnie z wymaganiami Szkoły,
- b) (uchylony)
- c) przestrzega higieny osobistej,
- d) używa form grzecznościowych,
- e) jest koleżeński, nie przezywa kolegów,
- f) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- g) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i kolegami,
- h) dba o kulturę słowa, nie mówi bez prawa głosu,
- i) stosuje formy grzecznościowe,
- j) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
- k) szanuje mienie Szkoły;

3) aktywność ucznia:

- a) uczeń jest aktywny w czasie zajęć, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
- b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- c) pomaga kolegom podczas zajęć,
- d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się z powodu napotykanymi trudnościami,
- e) pracuje na rzecz oddziału i Szkoły,
- f) wykazuje otwartość na udzielanie pomocy potrzebującym.

2. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków oznaczających:

- 1) „+” pozytywne przejawy zachowania w ocenianych obszarach;
- 2) „-” negatywne przejawy zachowania w ocenianych obszarach.

3. Wychowawca wpisuje komentarze odnośnie zachowania ucznia do zeszytu korespondencji z rodzicami.

Rozdział 18
Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego
§ 126.

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
 - 2) bardzo dobre, skrót literowy – bdb;
 - 3) dobre, skrót literowy – db;
 - 4) poprawne, skrót literowy – popr;
 - 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
 - 6) naganne, skrót literowy – ng.
2. Ustala się punktowy system oceniania zachowania uczniów.
3. Klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa ocena zachowania ucznia uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów.
4. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje limit 140 punktów, zwanych „kredytem zaufania”, co jest równoznaczne z oceną dobrą zachowania.
5. Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty podejmując działania uznane jako zachowania pozytywne.
6. Uczeń otrzymuje punkty ujemne, kiedy prezentuje zachowania uznane jako zachowania negatywne.
7. Zestawienie szczegółowych zachowań oraz przypisane do nich punkty określa Zespół Wychowawczy, zestawienie to w każdym roku szkolnym poddawane jest ewaluacji.

Rozdział 19
Punktacja oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego
§ 127.

Ustala się następującą punktację zachowań ucznia II etapu edukacyjnego:

1) I. Pozytywne przejawy zachowania

L.p.	Treść	Liczba punktów	Odpowiedzialny za dokonanie wpisu
1.	udział w konkursie, zawodach, olimpiadach	+ 5 pkt	wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny
2.	I miejsce w finale konkursu, zawodów, olimpiady	+ 30 pkt	wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny
3.	II miejsce w finale konkursu, zawodów, olimpiady	+ 20 pkt	wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny
4.	III miejsce w finale konkursu, zawodów, olimpiady	+ 15 pkt	wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny
5.	systematyczna praca w samorządzie klasowym	+ 10 pkt	wychowawca rozliczenie półroczne

6.	systematyczna praca w samorządzie szkolnym	+ 20 pkt	opiekun SU rozliczenie półroczne
7.	redagowanie gazetki szkolnej, strony internetowej	+ 10 pkt	nauczyciel odpowiedzialny rozliczenie półroczne
8.	reprezentowanie szkoły w pozaszkolnych uroczystościach, wolontariat	do +20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
9.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i nieobowiązkowych	do +15 pkt	nauczyciel odpowiedzialny rozliczenie półroczne
10.	udział w organizacji uroczystości szkolnych	do + 10 pkt	nauczyciel odpowiedzialny
11.	pełnienie obowiązków dyżurnego	do + 5 pkt	wychowawca rozliczenie tygodniowe
12.	pełnienie obowiązków dyżurnego na terenie szkoły	do + 5 pkt	wychowawca rozliczenie tygodniowe
13.	100% frekwencja w tym brak spóźnień w ciągu miesiąca	+ 5 pkt	wychowawca rozliczenie miesięczne
14.	brak godzin nieusprawiedliwionych w całym półroczu	+ 5 pkt	wychowawca rozliczenie półroczne
15.	praca na rzecz klasy lub szkoły	do +15 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
16.	pomoc koleżeńska w nauce	do +5 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
17.	systematyczna, efektywna pomoc koleżeńska	+ 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
18.	pełny strój galowy podczas innych uroczystości, imprez i wydarzeń niż wymienione w 5 ust.7 Regulaminu Szkoły	+ 5 pkt	wychowawca
19.	przeciwstawianie się objawom agresji, reagowanie na zło	do +10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
20.	życzliwy i kulturalny stosunek do nauczycieli i kolegów	+ 5 pkt	wychowawca rozliczenie miesięczne
21.	pochwały i wyróżnienia, dobre zachowanie podczas uroczystości szkolnych i wyjść pozaszkolnych	+ 3 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
22.	za 100% frekwencję półroczną i roczną	+ 20 pkt	wychowawca rozliczenie półroczne
22a	Za frekwencję w przedziale 90 – 99 % półroczną i roczną	+15 pkt	wychowawca rozliczenie półroczne
23.	dodatkowe punkty do dyspozycji wychowawcy, za wyraźne wyniki pracy nad sobą – zmniejszenie lub zaprzestanie zachowań negatywnych	do +30 pkt	wychowawca wg uznania rozliczenie półroczne
24.	(Uchylony)		
25.	dodatkowe punkty przyznane przez rodzica ucznia w czasie nauki zdalnej za zaangażowanie dziecka w realizację obowiązków wynikających z kształcenia na odległość, z uwzględnieniem jego możliwości	do + 30 pkt za cały okres nauki zdalnej	rodzic ucznia wg uznania, rozliczenie półroczne

	indywidualnych		
26.	dodatkowe punkty przyznane przez nauczycieli uczących ucznia w czasie nauki zdalnej za zaangażowanie ucznia w wypełnianiu obowiązków lekcyjnych, terminowe przysyłanie zadawanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, aktywność ucznia, kontakt z nauczycielami przedmiotów (biorąc pod uwagę trudności techniczne), udział w zadaniach dodatkowych z uwzględnieniem jego możliwości indywidualnych (w tym warunków rodzinnych, sprzętowych itp.)	do + 60 pkt	nauczyciel każdego przedmiotu do + 5 pkt wychowawca sumuje punkty i przelicza wg współczynnika ilości przedmiotów w danym oddziale rozliczenie półroczne
27.	dodatkowe punkty do dyspozycji wychowawcy w czasie nauki zdalnej za bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.	do + 10 pkt	wychowawca wg uznania rozliczenie półroczne

2) II. Negatywne przejawy zachowania

L.p.	Treść	Liczba punktów	Odpowiedzialny za dokonanie wpisu
1.	nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia	- 1 pkt	nauczyciel prowadzący
2.	nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach	- 2 pkt	wychowawca
3.	niewykonywanie poleceń nauczyciela, złe zachowanie w czasie lekcji, na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie apeli, uroczystości i imprez szkolnych	do -10 pkt	nauczyciel prowadzący
4.	ubliżanie kolegom, pracownikom szkoły, zaczepki słowne lub fizyczne, wyśmiewanie się z innych – na terenie szkoły, poza szkołą, w autobusie szkolnym	do -10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
5.	niewykonywanie przyjętych zobowiązań	do - 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
6.	zaśmiecanie klasy lub szkoły	- 5 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
7.	palenie papierosów, spożywanie napojów energetycznych na terenie szkoły lub poza szkołą (wycieczki)	- 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
8.	spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, energetyków	do -20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
9.	pobicie na terenie szkoły lub poza jej terenem	- 20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
10.	udział w bijatykach na terenie szkoły lub poza nią	- 20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
11.	udowodniona kradzież, wymuszanie lub wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy	- 20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
12.	niszczenie własności szkolnej lub prywatnej	- 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny

13.	lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły	- 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
14.	brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, przyborów potrzebnych na lekcję	- 3 pkt	nauczyciel prowadzący
15.	brak stroju do wychowania fizycznego	-5 pkt	nauczyciel prowadzący
16.	samowolne opuszczanie terenu szkoły	- 30 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
16a.	Samowolne opuszczanie sali lekcyjnej	-20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
17.	używanie wulgarnego słownictwa	do -20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
18.	fałszowanie podpisów lub dokumentów	- 20 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
19.	udowodnione kłamstwo	- 10 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
20.	przetrzymywanie ponad ustalony termin książek z biblioteki szkolnej	- 5 pkt	bibliotekarz
21.	stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły	do -20 pkt	wychowawca lub nauczyciel
22.	niestosowny wygląd zewnętrzny ucznia, brak stroju galowego	- 5 pkt	wychowawca
23.	korzystanie bez zgody nauczyciela na terenie szkoły z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych	- 5 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny
24.	(uchylony)		
25.	nieprawidłowe korzystanie z Internetu, a zwłaszcza z portali społecznościowych – „CYBERPRZEMOC”	do – 30 pkt	wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny

Rozdział 20

Zasady oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego

§ 128.

(uchylony)

§ 129.

1. Punkty za różne zachowania ucznia wpisane są na bieżąco wraz z uzasadnieniem do dziennika elektronicznego w zakładce „Uwagi”.
2. Wychowawca podlicza punkty na koniec każdego miesiąca i ich stan wpisuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zajęcia z wychowawcą”
3. Ustala się następujący wzór zapisu w dzienniku elektronicznym podsumowania uzyskanych w danym miesiącu przez ucznia punktów. W opisie kolumny (kod – liczba rzymska określająca miesiąc), (opis – nazwa miesiąca). Przy nazwisku ucznia w danym miesiącu: (ogólna suma zdobytych punktów od początku półrocza)/(w nawiasie suma punktów ujemnych od początku

półroczna).

4. Stan punktów na I półroczu ustala się w terminie do tygodnia przed klasyfikacją śródroczną. Punkty uzyskane przez ucznia po tym terminie do zakończenia I półroczu rozlicza się uczniowi w pierwszym miesiącu II półroczu.

5. Stan punktów na II półroczu ustala się w terminie do tygodnia przed klasyfikacją roczną.

6. Wychowawca ustala:

1) ocenę śródroczną zachowania na podstawie liczby punktów na koniec I półroczu wg obowiązującej skali;

2) ocenę roczną lub końcową zachowania na podstawie średniej sumy punktów na koniec I i II półroczu wg obowiązującej skali.

7. Skala punktowa oceny zachowania ucznia przedstawia się następująco:

L.p.	OCENA ZACHOWANIA	PUNKTY
1	wzorowe	powyżej 220
2	bardzo dobre	180 – 220
3	dobre	140 – 179
4	poprawne	100 – 139
5	nieodpowiednie	70 – 99
6	naganne	poniżej 70

§ 130.

1. Uczeń, który w okresie półroczu otrzymał więcej niż 15 punktów ujemnych, a w okresie roku szkolnego więcej niż 30 punktów ujemnych, nie może otrzymać w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej/końcowej wzorowej oceny zachowania.

2. Uczeń, który w okresie półroczu otrzymał więcej niż 30 punktów ujemnych, a w okresie roku szkolnego więcej niż 60 punktów ujemnych, nie może otrzymać w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej/końcowej bardzo dobrej oceny zachowania.

3. Uczeń, który w okresie półroczu otrzymał więcej niż 50 punktów ujemnych, a w okresie roku szkolnego więcej niż 100 punktów ujemnych, nie może otrzymać w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej/końcowej dobrej oceny zachowania.

4. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może uzyskać w klasyfikacji śródrocznej lub oceny za drugie półroczu wyższej niż nieodpowiednia, bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

5. Dla ucznia, który miał obniżoną ocenę z zachowania za I półroczu roku szkolnego na skutek otrzymanej nagany dyrektora, w II półroczu wyjściowa liczba punktów wynosi 85 (średnia ilość punktów wynikająca z przedziału punktowego dotyczącego oceny nieodpowiedniej).

6. Do obliczenia oceny rocznej/końcowej ucznia, który miał obniżoną ocenę zachowania w I lub II półroczu na skutek otrzymanej nagany dyrektora ustala się za półroczu, w którym został ukarany:

1) 85 punktów (średnia ilość punktów wynikająca z przedziału punktowego dotyczącego oceny nieodpowiedniej);

2) jeśli uzyskał mniejszą ilość punktów niż 85 bierze się pod uwagę ilość uzyskanych punktów.

7. Uczeń, który został przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego, otrzymuje limit 140 punktów plus 5 punktów za każdy pełny miesiąc, który upłynął od początku półroczu.

7a. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub pedagoga ma możliwość, po wnikliwym zbadaniu sprawy, do zmiany oceny ucznia z zachowania, która została obniżona ze względu na nieobecności nieusprawiedliwione w I półroczu/roku szkolnym w przypadku, gdy:

- 1) nastąpiła znacząca poprawa tej sytuacji, np. uczeń regularnie zaczął uczęszczać na zajęcia, a zaistniałe nieobecności są usprawiedliwiane przez rodziców zgodnie z wymogami Statutu.
- 2) nieusprawiedliwianie nieobecności spowodowane było sytuacjami losowymi, które dotyczą rodziców/opiekunów prawnych, np. choroba, pobyt w szpitalu, uzależnienie od substancji aktywnych i inne.

8. W szczególnych przypadkach zaistnienia spraw spornych, ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 130a.

1. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

4. Podczas nauki zdalnej nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach wpływa na ocenę z zachowania tak samo, jak podczas nauki stacjonarnej.

§ 131.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.

2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.

3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Rozdział 21

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 132.

1. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania.

2. Wychowawca może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.
3. Rodzic i uczeń mają prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub na podstawie pisemnego wniosku, o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej rocznej oceny zachowania ucznia.
4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

Rozdział 22

Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia o przewidywanych ocenach rocznych § 133.

1. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia, a za jego pośrednictwem – jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. O przewidywanych ocenach rocznych, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania – zapisem przy temacie zajęć.
3. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca oddziału sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje rodzicom w czasie zebrania rodziców, a przypadku ich nieobecności – przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
5. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 4, swoim podpisem na liście przechowywanej w teczce wychowawcy. Uczeń w terminie do trzech dni, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
6. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
7. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 5, w okresie tygodnia, wychowawca oddziału informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie, co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły, przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego, do końca danego roku szkolnego.

8. List polecony, o którym mowa w ust. 7, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę oddziału, że należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.

9. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują w dzienniku elektronicznym.

10. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Rozdział 23 **Egzamin poprawkowy** **§ 134.**

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.

2. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną. Uczniowie mają prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

4. Termin egzaminu poprawkowego ucznia wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

5. Zadania obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczalnej.

6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w której w skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Dokumentację egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę

13. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Rozdział 24

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 135.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Skład pracy komisji obejmuje:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

b) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

d) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

e) przedstawiciel rady rodziców;

f) pedagog,

g) psycholog.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Komisja przeprowadza sprawdzian w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami ucznia, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:

1) podwyższyć stopień;

2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.

8. W przypadku podwyższenia oceny, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

Rozdział 25

Egzamin klasyfikacyjny

§ 136.

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

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

5a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej);

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może

przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 26
Egzamin ósmoklasisty
§ 137.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach, w których uczeń zdaje:
 - 1) pierwszego dnia - język polski;
 - 2) drugiego dnia matematykę;
 - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny.
4. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego — 120 minut;
 - 2) z matematyki — 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego— po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zr ust. 5 ustawy o systemie oświaty przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona.

Promowanie

§ 138.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu

roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczni, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania i nie jest wliczana do średniej ocen.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka –”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 138a.

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

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

uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) (uchylony)
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 138b.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 138c.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub

oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

Rozdział 27

§ 139.

(uchylono)

Dział 8

Przepisy końcowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 140.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym.
4. Szkoła posiada własne logo.
5. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I.
6. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów – kończących naukę w Szkole.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Wprowadzanie zmian w statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych

§ 141.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po nowelizacji Statutu wprowadza tekst ujednolicony Statutu.
4. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 3

Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych

§ 142.

1. Wewnętrzne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły www.sp3-kowary.pl oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnętrznych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnętrzne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
 - 5) rodziców uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego – tablica informacyjna w korytarzu przy salach oddziałów.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnętrznego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
5. Dzień ogłoszenia aktu wewnętrznego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.
6. Wewnętrzne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnętrzne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom niezwiązanym ze Szkołą przez Dyrektora lub Wicedyrektora zgodnie z treścią ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.
9. Wzory pieczęci Szkoły:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Józefa Gielniaka
ul. 1-go Maja 72, tel. 718-21-42
58-530 KOWARY
000710960

1.....



2.....



3.....

10. Wizerunek sztandaru Szkoły



Zasady użytkowania sztandaru

- 1) Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły;
- 2) Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie na korytarzu I piętra szkoły, insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w sekretariacie Szkoły;
- 3) Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy;
- 4) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczeń o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu;
- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od dnia Święta Patrona szkoły;
- 6) Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego;
- 7) Skład osobowy pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie w czasie kadencji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej; wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego;
- 9) Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel pełniący opiekę nad Samorządem Uczniowskim;
- 10) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - a) uroczystości rocznicowych,
 - b) ceremonii ślubowania uczniów klas I,
 - c) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

Scenariusz ceremoniału szkolnego

- 1) Poczet sztandarowy.
 - a) Skład pocztu sztandarowego
 - chorąży: jeden uczeń,
 - asysta: dwoje uczniów,
 - b) Powołuje się drugi skład rezerwowego pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności,
 - c) Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z białym – czerwonym szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczet występuje w białych, jednolitych rękawiczkach.
 - d) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 - e) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- 2) Ceremoniał ślubowania
Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystości Święta Patrona Szkoły.
Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów;

3) Chwyty sztandarem.

a) Sztandarem wykonuje się trzy rodzaje chwytów: „na ramię”, „prezentuj” oraz „do nogi”.

b) W postawie zasadniczej chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, postawiony na „trzewiku” drzewca. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa.

c) Wykonując chwyt „na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia.

d) Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą jej długość, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru znajduje się w postawie zasadniczej. Chwyt „prezentuj” wykonuje się na komendę: „Na prawo (lewo) patrz”.

e) Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.

f) Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na pięć kroków, chorąży robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar o przodu pod kątem 45°. Asysta sztandaru stoi w postawie zasadniczej. Chorąży pozostaje w tej postawie, dopóki odbierający honory nie znajdzie się w odległości kroku za sztandarem, wtedy bez komendy przenosi sztandar do położenia „prezentuj”.

g) Maszerując, honory sztandarem oddaje się salutując przez pochylenie sztandaru na komendę „na prawo (lewo) patrz”. Chorąży pochyla sztandar do postawy „na ramię”.

4) Sztandar a uroczystości kościelne:

a) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

b) W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia hostii: w czasie Przemienienia, przed komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- podczas opuszczania trumny do grobu,

- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę;
- 5) Opis zachowania w trakcie oficjalnych uroczystości:
- a) W czasie uroczystości osoba prowadząca wypowiada następujące komendy:
- „Baczność”.
 - „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie zdejmują nakrycia głowy i zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 - „Do hymnu państwowego”- następuje po wprowadzeniu sztandaru. Uczniowie odśpiewują hymn państwowy Mazurek Dąbrowskiego. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - „Po hymnie” – po odśpiewaniu hymnu i usłyszeniu tych słów uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).
 - „Poczet sztandarowy wyprowadzić” – następuje na zakończenie oficjalnej części uroczystości. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
- b) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna uroczystości.
13. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny
- 1) Inauguracja roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego;
 - 2) Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej – 14 października;
 - 4) Święto Niepodległości – 11 listopada;
 - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Święto Patrona Szkoły – 28 maja;
 - 7) Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego;
 - 8) Zakończenie roku szkolnego;
 - 9) Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.
14. Wizerunek logo Szkoły



15. Tekst roty ślubowania uczniów klasy pierwszej:

Ja, najmłodszy uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach, ślubuję uroczyście na sztandar Szkoły, że:

będę starać się być dobrym i uczciwym uczniem,
będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły,
będę szanować swoich nauczycieli, rodziców i kolegów,
będę przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom,
będę sprawiać im radość swoim zachowaniem i nauką,
będę kochać swoją Ojczyznę

16. Tekst roty ślubowania uczniów kończących naukę w szkole:

My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka ślubujemy:

- Sławić dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować
- o U: ślubujemy,
- Wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole i nadal dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele.
- o U: ślubujemy,
- W swych działaniach nie zapominać o wpojonych mi wartościach moralnych.
- o U: ślubujemy,
- Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym i kulturalnym kraju.
- o U: ślubujemy”.