

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SULIKOWIE

Przyjęty uchwałą nr 13/2022/2023
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie
z dnia 18 października 2022 r.
Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane:
uchwałą Nr 19/2022/2023 z dnia 7.02.2023 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – uchwała Nr XXX/253/17 Rady Gminy z dnia 27.09.2017,
2. uchwała Nr XXXI/268/17 Rady Gminy Sulików z dnia 30 października 2017 w sprawie nadania *Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie*,
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
4. ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 2230),
5. ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2021 poz. 1082, ze zm.),
6. ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60),
7. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1762, ze zm.),
8. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1781),
9. ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203, ze zm.),
10. ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682, ze zm.),
11. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.),
12. rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21. roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21. a 23. rokiem życia (Dz. U. 2011 nr 88 poz. 500, ze zm.),
13. uchwała Nr XXIII/191/16 Rady Gminy Sulików z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Sulików,
14. uchwała Nr XXVI/227/17 Rady Gminy Sulików z dnia 22 marca 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Sulików.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział 2. Misja szkoły, model absolwenta	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań w szkole	7
Rozdział 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	12
Rozdział 7. Nauczanie indywidualne	14
Rozdział 8. Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki	14
Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I. etapie edukacyjnym	14
Rozdział 10. Organy szkoły i ich kompetencje	15
Rozdział 11. Dyrektor	16
Rozdział 12. Rada Pedagogiczna	19
Rozdział 13. Rada Rodziców	22
Rozdział 14. Samorząd Uczniowski	22
Rozdział 15. Współdziałanie organów szkoły	24
Rozdział 16. Organizacja nauczania	25
Rozdział 17. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	31
Rozdział 18. Organizacja wychowania i opieki	32
Rozdział 19. Organizacja szkoły	38
Rozdział 20. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	44
Rozdział 21. Obowiązek szkolny	52
Rozdział 22. Prawa i obowiązki uczniów	54
Rozdział 23. Strój szkolny	56
Rozdział 24. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	57
Rozdział 25. Nagrody i kary	58
Rozdział 26. Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły	59
Rozdział 27. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	60
Rozdział 28. Ocenianie z zajęć edukacyjnych	66
Rozdział 29. Ocenianie zachowania	67
Rozdział 30. Klasyfikacja śródroczna i roczna	72
Rozdział 31. Promowanie i ukończenie szkoły	76
Rozdział 32. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	78
Rozdział 33. Ceremoniał szkolny	80
Rozdział 34. Postanowienia końcowe	81

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie zwana dalej „szkołą” jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest zespół budynków przy ulicy Zgorzeleckiej 28.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Sulików z siedzibą w Sulikowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w *Statucie* mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Sulikowie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie.
7. Szkoła używa tablic i pieczęci nagłówkowej o treści rozmieszczonej w kolejnych wierszach od góry: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie”. Dopuszcza się tworzenie wersji pieczęci, gdzie w treści może znaleźć się dodatkowo: kod pocztowy, numer telefonu, znak statystyczny Regon, numer identyfikacji podatkowej, adres internetowy lub nazwa województwa.
8. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej, pośrodku której umieszczone jest godło państwowe, w otoku natomiast napis o treści „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie”.
9. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Sulików, Sulików Podgórze, Mała Wieś Dolna, Mała Wieś Górna, Stary Zawidów, Stary Zawidów Kamieniec, Skrzydlce, Wrociszów Dolny, Wrociszów Dolny Kolonia, Wrociszów Górny, Wilka, Wilka Bory, Ksawerów.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
2. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne i sportowe.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji klas pierwszych*.
5. Rekrutację do oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Sulików.
2. W strukturach szkoły działa centrum usług wspólnych dla oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Sulików, zwane dalej „jednostką obsługującą”.
3. Jednostkami obsługiwanymi są:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Biernej,
 - 3) Przedszkole Publiczne w Sulikowie.
4. Jednostka obsługująca zapewnia jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną polegającą na:
 - 1) prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych pracowników jednostek obsługiwanym,
 - 2) prowadzeniu rachunkowości jednostek obsługiwanym,
 - 3) sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej jednostek obsługiwanym,
 - 4) prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w jednostkach obsługiwanym,
 - 5) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi,
 - 6) prowadzeniu spraw związanych z obsługą informatyczną w jednostkach obsługiwanym.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie jednostki obsługującej odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

Rozdział 2. Misja szkoły, model absolwenta

§ 4.

1. Misja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 5.

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

2. Głównymi celami działalności szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom nie będących obywatelami Polski.
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
 - 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych z wykorzystywaniem różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) *Szkolny zestaw programów nauczania,*
 - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

2. *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 10.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 11.

Programy nauczania

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele dostosowują treści i metody nauczania do możliwości realizacji programu nauczania przy stosowaniu technologii informatycznych oraz do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego zgodnie z *Procedurą dopuszczania programów nauczania*.
8. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.
9. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
10. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
11. Szczegółowe zasady dopuszczania programów nauczania w szkole zawarte są w *Procedurze dopuszczania programów nauczania*.

§ 12.

Podręczniki, materiały edukacyjne

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Szczegółowe zasady wyboru podręcznika i materiału edukacyjnego określa procedura wyboru w szkole podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 13.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej regulują odrębne przepisy oraz *Regulamin biblioteki*.

§ 14.

Proces wychowawczo-opiekuńczy

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.
2. Realizowany w szkole *Program wychowawczo-profilaktyczny* jest opracowywany na podstawie diagnozy potrzeb szkoły, opiniowany przez Radę Rodziców i uchwalany przez Radę Pedagogiczną w trybie określonym ustawą Prawo oświatowe.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na oddziałowych zebraniach rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły powinien zachować ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie przez cały etap edukacyjny.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

§ 15.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 16.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora,

- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określoną w dziale II rozdział 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 *Statutu*.

§ 17.

1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów,
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole,
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 18.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, której dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 13) ogrodzenie terenu szkoły,
- 14) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,

- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, między innymi przez:
 - a) bieżące i okresowe kontrole sprzętu, w tym urządzeń sportowych, oraz szkolnych obiektów sportowych prowadzone przez nauczycieli wychowania fizycznego,
 - b) bieżąca kontrola miejsca, w którym będą odbywały się lekcje wychowania fizycznego bądź zajęcia sportowe, której dokonuje każdorazowo przed zajęciami nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 18) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer zgodnie z procedurami monitoringu wizyjnego.

§ 19.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 20.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 21.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 22.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach i wytycznych.

§ 23.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczycieli dyżurujących, natomiast z chwilą wejścia na zajęcia pod opieką prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli*,
 - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 4) sprowadzenia uczniów kl. I-III do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku, a w przypadku dzieci przechodzących do świetlicy, odprowadzenia ich i oddania pod opiekę nauczyciela świetlicy,
 - 5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 6) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków zgodnie z *Procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w szkole*.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z pomieszczeń i obiektów sportowych*.
4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 24.

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 25.

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

Rozdział 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 26.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym dla ucznia *Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym* (IPET-cie).
4. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana za pomocą narzędzi informatycznych i technicznych środków komunikacji. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w *Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym*,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii,
 - 6) uzdolnionym.
6. Uczniowi z opinią, wymagającemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakłada się teczkę, w której odnotowuje się wszystkie działania podjęte przez szkołę w celu udzielenia mu tej pomocy.
7. Teczka prowadzi wychowawca przez dany etap edukacyjny.
8. W tezcze, w odpowiedniej kolejności chronologicznej, gromadzi się dokumentację z udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informację o jej przebiegu i o efektach w każdym roku szkolnym oddzielnie, a na pierwszym miejscu w tezcze znajduje się opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) logopeda,
 - e) terapeuta pedagogiczny.

10. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole regulują przepisy szczegółowe oraz *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie*.

§ 27.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczegółowe i *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie*.

Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 28.

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

§ 29.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 30.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 36., oraz zgody rodziców na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 31.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z:

- 1) wadą słuchu,
- 2) z głęboką dysleksją rozwojową,
- 3) z afazją,
- 4) ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

§ 32.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

§ 33.

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),
 - c) korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) zajęcia specjalistyczne,
 - e) terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1.:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1., lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 35.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5. *Statutu* szkoły.

§ 36.

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej „zespołem wspierającym”.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1., zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zasady organizacji pracy zespołu, w tym w zakresie jego funkcjonowania w szkole, określają odrębne przepisy, a zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wymienionym w ust. 1. reguluje *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II*.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 7. Nauczanie indywidualne

§ 37.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

Rozdział 8. Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki

§ 38.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - 2) oceną „celujący” lub „bardzo dobry” z tego przedmiotu czy przedmiotów na koniec roku lub półroczna.
2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
4. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na stopień co najmniej „bardzo dobry”.
5. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
7. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I. etapie edukacyjnym

§ 39.

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I. etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły polegają na:
 - 1) tworzeniu poszczególnych oddziałów w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
 - 2) wyposażeniu ucznia klasy 1 w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- 3) organizowaniu Dni Otwartych Szkoły skierowanych do rodziców i uczniów przyszłych klas pierwszych,
 - 4) organizowaniu zajęć w ciągu dnia przez nauczyciela w sposób dostosowany do samopoczucia uczniów i ich dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - 5) wyposażeniu pomieszczeń klasowych w meble i pomoce dydaktyczne, które posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - 6) przystosowaniu pomieszczeń i urządzeń sanitarnych do warunków odpowiednich dla dzieci najmłodszych.
2. Działania szkoły dotyczące wspierania dziecka na I. etapie edukacyjnym w zakresie sprawowania opieki polegają na:
- 1) zorganizowaniu w szkole stałego dyżuru pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych w celu uniemożliwienia przebywania w budynku szkolnym osobom postronnym,
 - 2) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
 - 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami:
 - a) dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków i szafek,
 - b) sprowadza dzieci do szatni i pomaga im w ubraniu się, a w przypadku dzieci dojeżdżających, odprowadza je na miejsce odjazdów autobusów szkolnych i przekazuje opiekę nad nimi nauczycielom dyżurnym i pracownikowi ochrony,
 - c) w przypadku dzieci przebywających w świetlicy szkolnej przyprowadza je do świetlicy i przekazuje pod opiekę nauczyciela świetlicy,
 - 4) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
3. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego wspieranie uczniów na I. etapie edukacyjnym polega na:
- 1) wyborze podręcznika do klasy I przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej obejmującego przyjęty program nauczania na cały etap edukacyjny,
 - 2) wyborze materiałów ćwiczeniowych skorelowanych z przyjętym podręcznikiem i programem nauczania,
 - 3) opracowaniu przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej planu pracy dydaktycznej na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowaniu wymagań do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 4) realizacji programu nauczania skoncentrowanej na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 5) zapoznaniu uczniów w pierwszym okresie nauki z wymaganiami szkoły, wdrażaniu do samodzielności w pakowaniu tornistrów, notowaniu prac domowych, w odrabianiu prac domowych, pamiętaniu o obowiązkach i wypełnianiu obowiązków szkolnych.

Rozdział 10. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 40.

Organami Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie są:

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

§ 41.

Dyrektor:

- 1) kieruje szkołą,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami.

§ 42.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Tworzy, zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły i w porozumieniu z organem prowadzącym, szkołę, stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) kierownika gospodarczegoi powołuje na nie pracowników posiadających odpowiednie kompetencje.

§ 43.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy.

Rozdział 11. Dyrektor

§ 44.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący szkołę,
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 6) opracowuje plan nauczania na etap edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości *Szkolny Zestaw Podręczników* przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,
 - 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli przez cały etap kształcenia,
 - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Kołem Wolontariatu,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
 - 16) udziela na wnioski rodziców (opiekunów prawnych), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania,
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 7. *Statutu* szkoły,
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, religii, wychowania do życia w rodzinie lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
 - 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w *Statucie*,
 - 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi),
 - 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 31) na udokumentowany wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
 - 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
 - 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w *Statucie* szkoły,
 - 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
 - 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu szkołę w terminach określonych w ustawie,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
 - 6) zawieszają zajęcia w trybie określonym odrębnymi przepisami,

- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
 - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
- 1) podejmuje decyzję o rozpoczęciu zajęć w trybie kształcenia na odległość,
 - 2) informuje o decyzji organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania, tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych albo tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o czym niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) w miarę potrzeb organizuje system konsultacji nauczycieli prowadzących zajęcia z rodzicami i uczniami,
 - 5) ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikuje ten program,
 - 6) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 7) na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje w szkole, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 8) na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, może zorganizować w szkole, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów,
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną,
 - 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień *Statutu* szkoły,
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 45.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 12. Rada Pedagogiczna

§ 46.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*, a w szczególności:
 - 1) podaje do wiadomości zainteresowanym datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, chyba że wystąpi zdarzenie nagłe, które wymaga decyzji Rady Pedagogicznej, a termin 3-dniowy nie może być dotrzymany,
 - 2) dołącza do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej porządek obrad wraz z projektami dokumentów szkolnych i uchwał,
 - 3) uzyskuje opinie od organów szkoły uprawnionych do oceny stosownych projektów dokumentów szkolnych,
 - 4) umożliwia każdemu członkowi Rady Pedagogicznej zgłoszenie uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymanie wyjaśnień przed podjęciem decyzji,

- 5) wyznacza do przewodniczenia zastępcę w sytuacji, gdy nie może wykonywać funkcji przewodniczącego.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 47.

1. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała *Statut* szkoły,
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
 - 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
 - 8) promuje, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 9) postanawia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
 - 10) postanawia, na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do 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,
 - 11) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w *Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym*,
 - 12) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 13) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów i wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,

- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
 - 8) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
 - 10) opiniuje wnioski o podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
 - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt *Statutu* szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
 - 2) wybiera ze swego grona protokolanta,
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy i imienia szkoły,
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 48.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa oraz o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który ostatecznie rozstrzyga o prawomocności uchwały i jej wykonaniu.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 49.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.
2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, datę zebrania i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 4) listę obecności nauczycieli,

- 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 8) podpis osoby przewodniczącej obradom i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 4. Protokół sporządza się nie później niż 14 dni po zakończeniu obrad.
 5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

Rozdział 13. Rada Rodziców

§ 50.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców uczniów szkoły powołanym w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Oddziałowych Rad Rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkoły.
3. Wybory Oddziałowych Rad Rodziców i przedstawicieli oddziałów do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w każdym roku szkolnym, przy czym w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała *Regulamin Rady Rodziców*, w którym określa w szczególności:
 - 1) zasady konstituowania się, wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców oraz wyborów reprezentantów do Rady Rodziców szkoły,
 - 3) kompetencje i zasady działania Rady Rodziców i Oddziałowych Rad Rodziców,
 - 4) zasady tworzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego *Statutu*.

Rozdział 14. Samorząd Uczniowski

§ 51.

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd Uczniowski realizuje swoje cele i zadania poprzez przedstawicieli wybranych przez ogół uczniów podczas szkolnych wyborów do władz samorządowych.
4. Wybory dokonywane są w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Samorządów Klasowych,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski i jego organy działają wg *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego* przyjętego podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Zarządu SU.
7. Regulamin powinien zawierać w szczególności:
 - 1) ordynację wyborczą do organów Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) strukturę i kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) cele i zadania działalności samorządowej.

§ 52.

Zarząd Samorządu Uczniowskiego

1. Zebranie Zarządu jest jedynym organem Samorządu Uczniowskiego reprezentującym ogół uczniów szkoły.
2. W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący SU,

- 2) Zastępca SU,
- 3) Skarbnik,
- 4) stali członkowie Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w półroczu i są protokołowane. Decyzje Zarządu, w formie uchwał, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
4. Zebranie Zarządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Zebranie Zarządu ponadto:
 - 1) nakreśla kierunki, cele i zadania działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) ogłasza i przygotowuje wybory kandydatów do Zarządu SU,
 - 3) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) wnioskuje o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 5) może opiniować pracę ocenianych nauczycieli,
 - 6) opiniuje projekt *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
 - 7) opracowuje projekt *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*,
 - 8) odwołuje Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w przypadku naruszenia przez niego postanowień *Statutu*:
 - a) z inicjatywy własnej,
 - b) na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - c) na wniosek zespołu wychowawczego,
 - 9) przynajmniej raz w roku składa społeczności szkolnej sprawozdanie ze swojej działalności.
6. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego może zostać każdy uczeń szkoły, jeżeli:
 - 1) legitymuje się oceną nie gorszą niż „dobre” ze sprawowania,
 - 2) w ciągu ostatniego roku nie był objęty karą określoną w § 115. ust. 1. i 2.
7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może zostać odwołany z pełnionej funkcji w uzasadnionych przypadkach utraty któregokolwiek z atrybutów określonych w ust. 6.
8. W przypadku wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji obowiązki Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego pełni Zastępca lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne.
9. Postanowienia ust. 6.-8. dotyczą także Przewodniczących Klas oraz innych osób funkcyjnych, o ile zostaną powołane *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*.
10. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego kieruje jego bieżącą działalnością, a przede wszystkim:
 - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Zarządu SU,
 - 2) reprezentuje ogół uczniów na uroczystościach oficjalnych w szkole lub poza szkołą,
 - 3) jest łącznikiem pomiędzy organami szkoły a organami Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przyjmuje sprawy i wnioski poszczególnych uczniów i załatwia je osobiście lub kieruje do właściwych organów Samorządu,
 - 5) odpowiada za obieg dokumentów i prawidłowe prowadzenie dokumentacji organów Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 15. Współdziałanie organów szkoły

§ 53.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do wiadomości osobom zainteresowanym lub do wiadomości ogólnej.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły na piśmie w formie uchwał lub ustnie poprzez reprezentantów uczestniczących w zebraniach innych organów.
7. W sytuacji zawieszenia zajęć w szkole z powodu zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie szkoły, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną za pomocą aplikacji Teams lub komunikator przyjęty w szkole.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są przez organy, do których są kierowane.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w *Statucie* szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55. niniejszego *Statutu*.

§ 54.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości *Statutu* szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły,
 - 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji,
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej,
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym,
 - 5) znajomości przepisów i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i niepowodzeń,
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 8) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją,
 - 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 5) telefonicznie powiadomić wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły nie później niż do godz. 8.30 o planowanej nieobecności dziecka w szkole,
 - 6) zaopatrzyć dziecko w niezbędne pomoce i przybory szkolne,
 - 7) interesować się pracą domową oraz zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 8) przeglądać zeszyty swoich dzieci oraz zachęcać je do starannego ich prowadzenia,

- 9) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 10) dbać, aby dziecko spożyło posiłek w domu przed wyjściem do szkoły i mogło zjeść w szkole,
- 11) interesować się zdrowiem dziecka i współpracować z pielęgniarką szkolną,
- 12) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
- 13) zadośćuczynić szkole za szkody spowodowane przez dziecko,
- 14) uczestniczyć w zebraniach w szkole zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.

§ 55.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadkach zaistniałych konfliktów między organami szkoły i innymi stronami powołuje się ich przedstawicieli do rozstrzygnięcia sporu, a wnoszone spory rozstrzyga się z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.
2. W konflikcie:
 - 1) między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
 - 2) między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
 - 3) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców spór rozstrzyga Dyrektor i organ prowadzący szkołę,
 - 4) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Rada Rodziców i Dyrektor.
3. W konflikcie:
 - 1) między uczniami jednej klasy spór rozstrzyga wychowawca,
 - 2) między uczniami różnych klas spór rozstrzygają wychowawcy i pedagog szkolny,
 - 3) między uczniem a nauczycielem spór rozstrzyga pedagog szkolny i Dyrektor,
 - 4) między uczniem a pracownikiem administrującym stołówkę, pracownikami obsługi lub pracownikami administracyjnymi szkoły spór rozstrzyga Dyrektor i wychowawca,
 - 5) między rodzicem i nauczycielem spór rozstrzyga pedagog i Dyrektor,
 - 6) między nauczycielami spór rozstrzygają: rzecznik etyki zawodowej, Dyrektor i związki zawodowe,
 - 7) między nauczycielem i Dyrektorem spór rozstrzygają przedstawiciele Rady Pedagogicznej i związków zawodowych.

Rozdział 16. Organizacja nauczania

§ 56.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od tego, czy zajęcia odbywają się w trybie stacjonarnym, czy też w trybie kształcenia na odległość.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min, z tym że dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu, innowacji pedagogicznej, zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia powodującego prowadzenie zajęć w trybie kształcenia na odległość.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 15 minut w zależności od przyjętej organizacji zajęć.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków odbywania zajęć, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
6. W przypadku dużego wzrostu liczby uczniów, zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność, przy czym zobowiązany jest do dostosowania organizacji pracy szkoły zgodnie z możliwościami psychofizycznymi uczniów, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonymi w obowiązującym stanie prawnym oraz wytycznymi centralnych urzędów państwowych, zwłaszcza Głównego Inspektora Sanitarnego.
7. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

8. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
9. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
10. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - 1) I-III,
 - 2) IV-VI,
 - 3) VII-VIII.
11. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
12. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
13. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
14. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
 - 1) naukę języka polskiego, organizuje się w wymiarze 6 godzin tygodniowo dla uczniów, obcokrajowców uczących się w oddziałach ogólnych przez okres 24 miesięcy.
15. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
16. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
17. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Wewnątrzszkolne zasady oceniania, przy czym:
 - 1) w roku szkolnym 2021/2022 roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z Ukrainy, którzy podjęli naukę po 24 lutego 2022r. w związku z konfliktem zbrojnym, będą wystawiane na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych od dnia podjęcia nauki, z uwzględnieniem trudności edukacyjnych spowodowanych niedostateczną znajomością języka polskiego,
 - 2) w roku szkolnym 2021/2022 uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego może nie podlegać klasyfikacji rocznej, w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość jest niewystarczająca do korzystania z nauki – uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.
18. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Statut* w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa *Statut* szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 57.

1. Przez tryb stacjonarny, o którym mowa w § 56. ust. 1., rozumie się prowadzenie zajęć na terenie obiektów szkolnych.
2. Wyjątkowo zajęcia w trybie stacjonarnym prowadzone są poza terenem szkoły, gdy uczniowie biorą udział w:
 - 1) wycieczkach szkolnych,
 - 2) szkolnych zawodach sportowych odbywających się poza siedzibą szkoły,
 - 3) konkursach odbywających się poza siedzibą szkoły,
 - 4) „zielonych szkołach”.

§ 58.

1. Przez tryb kształcenia na odległość, o którym mowa w § 56. ust. 1., rozumie się prowadzenie zajęć poza obiektami szkolnymi za pomocą narzędzi informatycznych i technicznych środków komunikacji w przypadku zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Kształcenie na odległość prowadzi się w szkole za pomocą aplikacji przydzielonych uczniowi w pakiecie MS Office 365, a podstawową aplikacją do prowadzenia zajęć w kontakcie z nauczycielem jest aplikacja Teams.
4. Do komunikacji z uczniami i rodzicami wykorzystuje się ponadto:
 - 1) dziennik elektroniczny UONET+,
 - 2) pocztę elektroniczną,
 - 3) komunikatory przyjęte w szkole, w tym Messenger, WhatsApp.
5. Na początku każdego roku szkolnego szkoła informuje rodziców nowych uczniów o stosowanych w szkole narzędziach do kształcenia na odległość i środkach komunikowania się za pomocą urządzeń informatycznych, zasadami korzystania z tych środków i narzędzi oraz przekazuje im loginy i hasła dostępu do pakietu MS Office 365, konta mailowego ucznia i dziennika elektronicznego.
6. Plan zajęć w trybie kształcenia na odległość ustala Dyrektor szkoły i może się on różnić od planu zajęć w trybie stacjonarnym.
7. W przypadku trwania zajęć w trybie kształcenia na odległość ponad 30 dni, Dyrektor organizuje uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne oraz informuje o ich czasie i formie rodziców i uczniów poprzez wychowawców i nauczycieli.
8. Nauczyciele dostosowują w trybie kształcenia na odległość treści nauczania i zadania do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. Uczniowie zobowiązani są łączyć się z nauczycielem w zaplanowanym czasie oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach, wykonywać polecenia i zadania wskazane przez nauczyciela oraz poddać się sprawdzeniu potwierdzającemu zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych zadań w sposób wskazany przez nauczyciela.
10. Kontrola obecności ucznia na zajęciach kształcenia na odległość polega na:
 - 1) podglądzie aktywności ucznia poprzez kamerę jego urządzenia informatycznego,
 - 2) komunikowaniu się głosem przez mikrofon połączony z urządzeniem informatycznym ucznia, pisaniu komunikatów na czacie na polecenie nauczyciela.

§ 59.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie szkoły lub Gminy Sulików:
 - 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).
2. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, z wyjątkiem pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia sportowe i ruchowe, spadnie poniżej 18°C, o czym zawiadamia organ prowadzący.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na terenie szkoły lub gminy zdarzenia inne niż określone w ust. 4, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 4, może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
6. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku, gdy na terenie gminy może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, powodujące utrudnienia w:
 - 1) dotarciu uczniów do szkoły lub powrotem ze szkoły,
 - 2) organizacji zajęć w szkole lub placówce.

§ 60.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania*,
2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające ich potrzeby i zainteresowania.
3. W przypadku zajęć sportowych w oddziałach sportowych, szkoła umożliwia godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu innych zajęć - zwłaszcza sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania,
 - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki, w tym sportowe, i uczestniczącym w konkursach lub sportowych zawodach ogólnopolskich czy międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym *Statucie*,

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego, z języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne i techniczne;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych - zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki,
 - 5) w toku nauczania indywidualnego,
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 8) w formie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej w formie obozu sportowego lub naukowego, wycieczki turystyczno-krajoznawczej, białej i zielonej szkoły, wymiany międzynarodowej, obozu szkoleniowo-wypoczynkowego w okresie ferii,
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.
 6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych regulują odrębne przepisy.

§ 61.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe realizuje się w celu:
 - 1) udzielania uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności w nauce,
 - 2) rozwijania uzdolnień,
 - 3) pogłębiania zainteresowań uczniów.
2. Zajęciami dodatkowymi w szkole są:
 - 1) koła zainteresowań, np. przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne,
 - 2) zajęcia wyrównawcze,
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych (olimpiadach przedmiotowych), zawodach sportowych,
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do sprawdzianu (lub egzaminów wewnętrznych),
 - 5) przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - 6) zajęcia z języka polskiego dla obcokrajowców.
3. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Potrzebę uruchomienia zajęć wyrównawczych zgłasza Dyrektorowi wychowawca po przeprowadzeniu diagnozy wspólnie z nauczycielem przedmiotu.
5. Decyzję o uruchomieniu zajęć wyrównawczych podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych, a prowadzi je nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. pkt. 1), prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
8. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 2. pkt. 2), regulują odrębne przepisy.
9. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć dodatkowych, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
10. Zajęcia dodatkowe, z wyjątkiem zajęć wyrównawczych, nie są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
11. Nauczyciele, którzy w danym roku szkolnym prowadzą zajęcia dodatkowe, mają obowiązek ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

§ 62.

Organizacja nauki religii i etyki

1. Uczniom, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1. jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny, a uczeń może uczestniczyć w obydwu rodzajach zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny z każdego przedmiotu.
5. Rezygnacji z posyłania dziecka na zajęcia religii lub etyki dokonują rodzice ucznia w specjalnym oświadczeniu złożonym Dyrektorowi.
6. Uczeń, który nie został zgłoszony na zajęcia religii lub etyki, lub rodzice dokonali rezygnacji z posyłania dziecka na zajęcia religii lub etyki, nie opuszcza terenu szkoły, lecz pozostaje pod opieką nauczyciela w świetlicy lub w bibliotece szkolnej, a uczeń miejscowy za zgodą rodziców może przebywać poza szkołą, lecz jedynie wówczas, gdy są to według planu lekcji jego klasy zajęcia pierwsze lub ostatnie.

§ 63.

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizuje się w szkole dla uczniów począwszy od czwartej klasy.
2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
3. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 64.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, a nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W takim przypadku:
 - 1) uczeń jest obowiązany być obecnym na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w planie zajęć, a rodzice (opiekunowie prawni) ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego,
 - 2) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego w przypadku opisanym w ust. 3. zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 65.

Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego

1. Na wniosek rodziców ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego czy orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły zwalania z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka nowożytnego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 66.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu wymaganych warunków przez rodziców (opiekunów prawnych).

§ 67.

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

Rozdział 17. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 68.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Dziennik lekcyjny jest głównym miejscem dokumentowania przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. W szkole prowadzi się także dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i socjoterapeutycznych,
 - 2) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - 3) dziennik świetlicy szkolnej,
 - 4) dziennik biblioteki szkolnej,
 - 5) dziennik nauczania indywidualnego.
4. Dziennik zajęć pozalekcyjnych czy dodatkowych prowadzi każdy nauczyciel prowadzący takie zajęcia w szkole.
5. Wychowawca klasy prowadzi ponadto dokumentację wychowawczą, w skład której wchodzi:
 - 1) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej w klasie,
 - 2) plan współpracy ze środowiskiem, w tym z Oddziałową Radą Rodziców,
 - 3) wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że wychowawca zapoznał z zaleceniami innych nauczycieli uczących ucznia,
 - 4) wykaz uczniów zakwalifikowanych do określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) notatki służbowe z prowadzonych rozmów z instytucjami w związku z pracą wychowawczą,
 - 6) notatki służbowe z ustaleń z innymi nauczycielami w związku z wykonywaną pracą wychowawczą,
 - 7) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - 8) notatki służbowe z odwiedzin w domu uczniów,
 - 9) korespondencja z rodzicami,
 - 10) informacje i materiały dotyczące życia klasy, na które składają się przede wszystkim:
 - a) lista uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego,
 - b) lista uczniów uczestniczących w nauce religii, tworzona na podstawie deklaracji rodziców,
 - c) lista uczniów przebywających w świetlicy szkolnej z uwzględnieniem dni tygodnia i godzin, w których uczeń przebywa w świetlicy,

- d) lista uczniów zwolnionych z zajęć wychowania do życia w rodzinie tworzona na podstawie deklaracji rodziców,
 - e) lista uczniów ubezpieczonych,
 - f) zgody rodziców na fotografowanie dzieci i upublicznianie wizerunku,
 - g) informacje o zbieranych składkach na kino, teatr, fundusz Rady Rodziców itp. w formie list wpłat z podpisami ucznia lub rodzica ucznia.
6. Dokumentację, o której mowa w ust.5. pkt 10) zakłada się dany cykl edukacyjny i aktualizuje na bieżąco każdego roku.
 7. Dzienniki i dokumentacja, o których mowa w ust. 2.-6., są własnością szkoły.
 8. Dzienniki, o których mowa w ust. 2.-4., prowadzone są wyłącznie w wersji elektronicznej.
 9. Cała dokumentacja nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w wersji papierowej oraz wydruki z dziennika elektronicznego podlegają archiwizacji zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.
 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 18. Organizacja wychowania i opieki

§ 69.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy *Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły.
2. *Plan pracy wychowawczo-profilaktyczny* szkoły powinien uwzględniać:
 - 1) ucznia, jego potrzeby i możliwości,
 - 2) przygotowanie i wspieranie ucznia do poznania własnej osoby,
 - 3) wdrażanie ucznia do pracy nad własnym rozwojem,
 - 4) pomocy w tworzeniu systemu wartości,
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w szkole:
 - a) szkolne role,
 - b) przestrzeganie praw i obowiązków w szkole,
 - c) kronika szkolna, gazetka, strona internetowa itp.,
 - 6) budowanie wizerunku szkoły i więzi szkolnych:
 - a) uroczystości i imprezy szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) włączanie rodziców do udziału w życiu szkoły i podejmowaniu decyzji,
 - d) aktywny udział w pracach na rzecz środowiska,
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, regionalnych,
 - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu i środowiska naturalnego,
 - 10) zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
3. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą,
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
 - 4) rozwoju samorządności,
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska,
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą,

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia, gdzie uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o *Plan wychowawczo-profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców lub wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny. *Plan wychowawczo-profilaktyczny* w klasie powinien uwzględniać zagadnienia przyjęte w *Planie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły, a ponadto zawierać:
 - 1) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, w tym zagadnienia obejmujące problemy:
 - a) adaptacji,
 - b) integracji,
 - c) przydziału ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowego systemu norm postępowania,
 - 2) określenie praw i obowiązków w klasie,
 - 3) kronika klasowa,
 - 4) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami, w tym:
 - a) wspólne imprezy klasowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna i kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - 5) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

§ 70.

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela-koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promowanie idei wolontariatu,
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Formy działalności wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
 6. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
 7. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu i na stronie internetowej szkoły.

§ 71.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1., a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w „Dzienniczku Wolontariusza”.
4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.
6. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 72.

Szkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole prowadzi się doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) w klasach I-VI:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości,
 - 2) w klasach VII-VIII:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 9) współpraca z rodzicami w zakresie:
 - a) podnoszenia umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenia umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawiania aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
 - 2) pogadanki, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych,
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
 - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,
 - 5) konkursów,
 - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
 - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
 - 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
 - 10) pracy z komputerem - śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informatorek o zawodach”,
 - 11) wywiadów i spotkań z absolwentami.
4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) poznawanie siebie i zawodów,
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,

- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotu,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego,
 - 5) bibliotekarza,
 - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 73.

Współpraca z rodzicami

1. W związku z realizacją ustawowego obowiązku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) uczniów wspomagają szkołę w procesie kształcenia i wychowania dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) sprawdzenie, czy dziecko jest zapisane do szkoły w swoim obwodzie lub zapisanie dziecka do szkoły poza obwodem do końca kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole podstawowej,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w wymaganą w szkole odzież, wyposażenie i przybory szkolne,
 - 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających indywidualną naukę i przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Ponadto do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt ze szkołą, a zwłaszcza z wychowawcą klasy osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny stosowany przez szkołę,
 - 3) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej,
 - 4) kontrolowanie postępów dziecka w nauce i zachowaniu,
4. W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:
 - 1) wybierania swoich przedstawicieli do organów rodziców i ubiegania się o wybór do przedstawicielskich organów rodziców,
 - 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 3) porad pedagoga szkolnego,
 - 4) korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 5) ubiegania się o pomoc materialną lub organizacyjną w miarę możliwości szkoły,
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
5. Rodzice mają prawo wglądu do gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, a z tego tytułu nie mogą być pobierane od rodziców żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 74.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej funkcjonuje w szkole świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, przy czym liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) osobiście lub przez osoby upoważnione.
19. W przypadku złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do godziny określającej koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*, który nie może być sprzeczny ze *Statutem* szkoły.

§ 75.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie,
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sponsorzy lub organizacje,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole,
 - 4) uczniowie i pracownicy innych placówek oświatowych.
3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
4. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, dostępny w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 19. Organizacja szkoły

§ 76.

Baza szkoły

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
- 3) bibliotekę,
- 4) świetlicę szkolną,
- 5) halę sportową,
- 6) siłownię,
- 7) zespół zewnętrznych boisk sportowych,
- 8) gabinet terapii pedagogicznej,
- 9) gabinet logopedyczny,
- 10) gabinet stomatologiczny,
- 11) gabinet do terapii Biofeedback,
- 12) gabinet terapii sensorycznej,
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne,
- 14) stołówkę,
- 15) szatnie.

§ 77.

Organizacja nauczania w szkole

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza opisane w § 133.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4., Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6., Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4. w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia wówczas rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego i przedkłada go do zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych.
11. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych .

§ 78.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. W przypadkach zwiększenia w oddziale liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.

§ 79.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje 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 innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7. Dyrektor prze-

kazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 80.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami za jego zgodą, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 81.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) planowanie prac w bibliotece oraz składanie planów pracy Dyrektorowi,
 - g) składanie Dyrektorowi szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,

- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły i rodzice uczniów z zachowaniem postanowień ujętych w *Regulaminie biblioteki* oraz obowiązujących procedur, zwłaszcza wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza *Regulamin biblioteki* oraz przydziela czynności poszczególnych bibliotekarzy,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki oraz odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów, dokumentacji i wyposażenia biblioteki przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

§ 82.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) dokonywania wyboru podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 12) dokonywania wyboru programów nauczania na dany cykl edukacyjny.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu, a zespół ulega rozwiązaniu po zakończeniu pracy.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu lub zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu, przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć przynajmniej do jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 83.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli klas IV-VIII,
 - 3) zespół sportowy,
 - 4) zespół wychowawczy,
 - 5) zespół ds. promocji szkoły,
 - 6) zespół ds. zmian *Statutu* szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej klas - nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny,
 - 2) zespół nauczycieli klas IV-VIII - nauczyciele uczyący w klasach IV-VIII,
 - 3) zespół sportowy - nauczyciele wychowania fizycznego,
 - 4) zespół wychowawczy - pedagog, psycholog, wychowawca danej klasy, wicedyrektor,
 - 5) zespół ds. promocji szkoły - nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły, w tym informatyki,
 - 6) zespół ds. zmian *Statutu* szkoły - nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły.

§ 84.

1. Zadaniem zespołów ds. edukacji wczesnoszkolnej i nauczycieli klas IV-VIII są:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
 - 11) wewnętrzne doskonalenie,
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,

- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
2. Zadaniem zespołu sportowego są:
- 1) opracowanie harmonogramu imprez sportowych i rekreacyjnych w szkole,
 - 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
 - 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - 4) organizacja zadań w związku z funkcjonowaniem oddziałów o profilu sportowym,
 - 5) dokumentowanie osiągnięć sportowych oraz popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, na szkolnej witrynie internetowej i w lokalnej prasie,
 - 6) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
 - 7) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 8) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie i w powiecie,
 - 9) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów,
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
 - 11) wewnętrzne doskonalenie,
 - 12) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego i innych pomocy dydaktycznych,
 - 13) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 14) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 15) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
- 1) opracowywanie projektu *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, tworzenie „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą,
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli-wychowawców,
 - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie oraz opracowanie zaleceń do pracy czy sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 7) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zasady zdrowego odżywiania, ochronę środowiska,
 - 8) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) opracowanie harmonogramu uroczystości szkolnych, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań,
 - 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki oraz przygotowanie raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca-rodzic,
 - 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli i szkolnych specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu ds. promocji szkoły są:
- 1) nawiązanie współpracy z lokalnymi mediami w celu promocji szkoły,
 - 2) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - 3) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
 - 4) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
 - 5) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
 - 6) promocja zewnętrzna szkoły,

- 7) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
 - 8) prowadzenie witryny internetowej szkoły i kroniki szkolnej,
 - 9) eksponowanie osiągnięć placówki,
 - 10) wzbogacanie wyposażenia szkoły,
 - 11) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły,
 - 12) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.
5. Zadaniem zespołu ds. zmian Statutu szkoły są:
- 1) śledzenie zmian prawa, szczególnie oświatowego,
 - 2) zbieranie propozycji zmian przedstawianych przez pracowników szkoły czy uczniów,
 - 3) tworzenie zapisów statutowych w formie projektu uchwały i przedkładanie go Dyrektorowi do zapoznania,
 - 4) przedstawienie proponowanych zmian na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) ujednoczenie tekstu *Statutu* na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian do *Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sulikowie*.

Rozdział 20. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 85.

Zatrudnianie nauczycieli

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym: pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, doradcę zawodowego, a w miarę potrzeb także innych specjalistów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Liczbę i wymiar zatrudnienia nauczycieli co roku określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 86.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów oraz przekazywanie na bieżąco rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia wyników tych obserwacji,
 - 8) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 9) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
 - 10) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,

- 11) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 17) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
- 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 20) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 21) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów,
- 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) aktywny udział w szkoleniowych zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje oświatowe lub inne instytucje szkolące,
- 23) aktywny udział w życiu szkoły,
- 24) opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach pozarządowych działających w szkole, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej,
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole,
- 32) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 33) realizowanie godziny dostępności, regulowanej szczególnymi przepisami, w trakcie której prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,
- 34) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć,
- 35) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 36) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez zakład pracy,
- 37) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 38) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
- 39) przestrzeganie zapisów statutowych oraz posługiwanie się nimi w pracy.

§ 87.

Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Obowiązki wychowawcy danej klasy Dyrektor powierza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się uczniami danego oddziału przez cały okres kształcenia na danym etapie.
4. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy lub wniosek nauczyciela wychowawcy Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z pełnionej funkcji.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzić dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) nadzorować prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - 4) wypisywać świadectwa szkolne,
 - 5) wykonywać inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5., wychowawca winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole,
 - 3) zapoznać uczniów z istotnymi postanowieniami dokumentów prawa szkolnego, a zwłaszcza z organizacją szkoły, zasadami oceniania, prawami i obowiązkami ucznia,
 - 4) opracować we współpracy z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny klasy, uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 5) współpracować z rodzicami wspierając ich wysiłki i włączając do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) uczestniczyć w zebraniach rodziców,
 - 7) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji zadań i działań wychowawczych,
 - 8) współdziałać z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień *Regulaminu biblioteki*,
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 10) śledzić postępy w nauce wychowanków i podejmować kroki zaradcze w przypadku stwierdzenia trudności,
 - 11) monitorować przyczyny nieobecności uczniów na lekcjach,
 - 12) wdrażać rodziców do bieżącego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 13) przypominać i egzekwować od rodziców telefonicznego powiadomienia szkoły o planowanej nieobecności dziecka w szkole,
 - 14) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.,
 - 15) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach współżycia społecznego, tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,
 - 16) utrzymywać kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 17) powiadomić ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych w terminach określonych w *Statucie* szkoły,
 - 18) wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
8. Wychowawca ponadto:

- 1) organizuje i koordynuje przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej jego wychowankom,
- 2) zakłada i prowadzi dla ucznia teczkę pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) monitoruje jakość, w tym skuteczność, prowadzonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez innych nauczycieli, a w przypadku uchybień informuje Dyrektora,
- 4) monitoruje realizację podstawy programowej z wszystkich przedmiotów nauczanych w jego w klasie,
- 5) monitoruje systematyczność, rytmiczność, częstotliwość oraz zgodność oceniania z innymi przedmiotów nauczanych w jego klasie, a w przypadku wykrytych nieprawidłowości informuje Dyrektora szkoły,
- 6) wykonuje i koordynuje wszystkie działania związane z przeprowadzeniem obowiązkowych egzaminów w jego klasie,
- 7) prowadzi dokumentację wychowawczą przez cały cykl edukacyjny.

§ 88.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły i nie zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, takie jak: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.,
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, a ponadto jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie powinien rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie lub pracowni:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, a w razie gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek, a do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub udzielić mu pierwszej pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba, a o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców,
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów oraz zarządzić wietrzenie sali.
12. Nauczyciel ma obowiązek znać i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 89.

Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły tworzy Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli wskazanych przez Dyrektora,
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
 - 4) kierowanie komisją stypendialną,
 - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
 - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - 8) opracowywanie analiz na podstawie wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 9) nadzór nad pracami zespołów zadaniowych,
 - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
 - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego nauczycieli wskazanych przez Dyrektora,
 - 12) prowadzenie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego,
 - 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
 - 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
 - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
 - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji "Konwencji o prawach dziecka",
 - 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
 - 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego,
- 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 21) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień *Statutu*;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń i decyzji Dyrektora z zakresu swoich obowiązków,
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 32) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu pracy*, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
- 35) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 90.

Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego

Do zadań pedagoga oraz psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie zajęć z uczniami określonych w przepisach szczegółowych, a w przypadku pedagoga specjalnego - zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,

- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- 15) określanie przez pedagoga specjalnego 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,
- 16) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
- 17) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
- 18) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 19) przewodniczenie zespołom powołanym do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91.

Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 92.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, doradców zawodowych, lekarzy itp.,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze *Statutem* szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w *Programie wychowawczym szkoły*,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, na przykład z Dolnośląskim Kuratorium Oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy, komendami Ochotniczych Hufców Pracy, zakładami doskonalenia zawodowego, izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości, organizacjami zrzeszającymi pracodawców itp.,
- 13) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej polegającego na gromadzeniu i aktualizowaniu informacji dotyczących zawodów oraz szkół ponadpodstawowych kształcących zawodowo,
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 93.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 95.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

§ 96.

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 97.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 98.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 21. Obowiązek szkolny

§ 99.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie wydanej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na podstawie zaświadczenia o korzystaniu z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia, chyba że w danym roku powstaje oddział sportowy, do którego przyjmowane są dzieci wg odrębnych kryteriów.
5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasad, o których mowa w ust. 4., a może to nastąpić w przypadkach, gdy:
 - 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
 - 2) dzieci są spokrewnione,
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu,

- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci,
- 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 100.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Dyrektor odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny przez dziecko mieszkające w obwodzie szkoły na wniosek rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym przez dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mieszkające w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6., dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 6, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 101.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły obowiązek szkolny może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora.
2. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa.

§ 102.

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w trybie zajęć na odległość.

§ 103.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

§ 104.

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Rodzice (opiekunowie prawni) o nieobecności dziecka powinni poinformować szkołę do godz. 8.30, a w przypadku uczniów korzystających z obiadów, również o odwołania obiadu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają prawo i obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole swojego dziecka w terminie do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły poprzez wpisanie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym, podając daty i godziny oraz przyczynę nieobecności.
3. W przypadku długotrwałej choroby ucznia, jego pobytu w szpitalu lub sanatorium, rodzice (opiekunowie prawni) niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o zaistniałej sytuacji i przekazują zwolnienie lekarskie po zakończeniu leczenia. Po chorobie trwającej dłużej niż 7 dni należy przedstawić ponadto wychowawcy informację o stanie zdrowia ucznia i zaleceniach lekarza.
4. W przypadku krócej trwającej choroby (do 3 dni) nieobecność ucznia można usprawiedliwić w trybie określonym w ust. 2.
5. Jeżeli w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły po nieobecności na zajęciach, także prowadzonych w trybie kształcenia na odległość, rodzice (opiekunowie prawni) nie usprawiedliwią nieobecności, wychowawca traktuje te dni jako nieobecność nieusprawiedliwioną.
6. Wychowawca ucznia może odmówić usprawiedliwienia jego nieobecności w szkole, gdy podana przyczyna nieobecności jest niewiarygodna, a okoliczności lub posiadane przez wychowawcę informacje wskazują, że uczeń opuścił zajęcia samowolnie.

§ 105.

Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zwolnić ucznia z określonych zajęć, co jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności ucznia na zajęciach oraz zdjęciem ze szkoły odpowiedzialności za dziecko na czas zwolnienia.
2. Prośbę o zwolnienie z jednych lub kilku zajęć i usprawiedliwienie nieobecności dziecka rodzice (opiekunowie prawni) wpisują do dziennika elektronicznego i/lub kontaktują się w inny sposób ustalony z wychowawcą.
3. W przypadku zwolnienia długotrwałego z określonych zajęć, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek złożyć wniosek o zwolnienie dziecka z zajęć do Dyrektora szkoły.
4. W przypadkach losowych, gdy konieczność zwolnienia dziecka z zajęć wynika nagle, rodzic może zwolnić ucznia z zajęć telefonicznie zawiadamiając o tym wychowawcę, wówczas jest jednak zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach w trybie określonym w § 104.
5. W przypadku udziału ucznia w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych i innych imprezach, gdzie reprezentuje szkołę, odnotowuje się jego nieobecność w dzienniku lekcyjnym, ale we frekwencji traktuje się, jakby był obecny.

Rozdział 22. Prawa i obowiązki uczniów

§ 106.

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) znajomości zakresu wymagań i kryteriów ocen z poszczególnych zajęć dydaktycznych i zachowania,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań,
- 7) sprawiedliwej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 12) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- 13) korzystania w uzasadnionych przypadkach z pomocy finansowej w miarę środków posiadanych przez szkołę,
- 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 15) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 17) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na dwa tygodnie a o ocenach niedostatecznych na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 18) uczestniczenia w pozalekcyjnych formach życia szkoły.

§ 107.

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie* szkoły,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 4) bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy,
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 6) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
- 7) przebywać w trakcie zajęć na terenie szkoły,
- 8) punktualnie przychodzić na wszystkie zaplanowane zajęcia,
- 9) usprawiedliwienia nieobecności wg zasad ustalonych w *Statucie*,
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, czyli nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
- 14) pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
- 16) naprawić wyrządzone szkody w mieniu szkoły lub dokonać zadośćuczynienia materialnego,
- 17) uczeń objęty dowożeniem do szkoły ma dodatkowo:
 - a) właściwie zachowywać się w autobusie i bezwzględnie podporządkować się poleceniom obsługi autobusu,
 - b) na przystanku przestrzegać zasad bezpieczeństwa, tzn. nie biegać i nie popychać innych osób,
 - c) w chwili przyjazdu autobusu na przystanek zachować szczególną ostrożność, podejść do autobusu i rozpocząć wsiadanie wyłącznie na polecenie opiekuna, który otwiera drzwi autobusu,

- d) przy wysiadaniu z autobusu w drodze do domu zająć bezpieczne miejsce na przystanku i poczekać na jego odjazd, nie przebiegać przez jezdnię, nie wybiegać na jezdnię zza stojącego na przystanku autobusu,
- 18) w ostatnim tygodniu nauki przed ukończeniem lub zmianą szkoły rozliczyć się ze szkołą i zebrać podpisy złożone przez właściwe osoby na karcie obiegowej, co jest potwierdzeniem rozliczenia.

§ 108.

Uczniowi zabrania się:

- 1) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w czasie lekcji z wyjątkiem przypadków opisanych w § 111.,
- 2) nagrywania i wykonywania zdjęć nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły bez wyrażenia przez nich zgody,
- 3) działań agresywnych skierowanych w stosunku innej osoby,
- 4) używania słów, zwrotów i gestów uważanych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe,
- 5) przynoszenia do szkoły oraz zażywania w jakimkolwiek miejscu wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 6) farbowania włosów,
- 7) stosowania makijażu,
- 8) ozdabiania paznokci tipsami, żelem lub akrylem, malowania lakierem,
- 9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu, w tym ozdób metalowych, których kształt i miejsce noszenia zagrażają bezpieczeństwu jego i innych osób,
- 10) opuszczania terenu szkoły podczas przerw, a w przypadku uczniów dojeżdżających zakaz ten dotyczy również od momentu przyjazdu do chwili odjazdu po skończonych zajęciach,
- 11) bez zgody rodziców wysiadania z autobusu na innym przystanku od zadeklarowanego do dowozów,
- 12) przynoszenia do szkoły cennych, wartościowych czy pamiątkowych rzeczy osobistych nieprzydatnych w procesie dydaktycznym,
- 13) noszenia biżuterii w trakcie lekcji wychowania fizycznego,
- 14) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych oraz w trakcie przebywania w bibliotece szkolnej,
- 15) zapraszania obcych osób do szkoły.

§ 109.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, biżuterię przyniesioną do szkoły oraz za ewentualne uszkodzenia wynikające z ich noszenia,
- 2) spory wynikające między uczniami na skutek handlu lub wymiany przedmiotami pomiędzy uczniami, które powinni rozstrzygać zainteresowani rodzice,
- 3) bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkolnym po skończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych.

Rozdział 23. Strój szkolny

§ 110.

- 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego ubioru w odpowiednim, najlepiej stonowanym kolorze, a strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
- 2. Zabrania się:
 - 1) noszenia zbyt krótkich spódnic i szortów,
 - 2) strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
- 3. Zabrania się:
 - 1) farbowania włosów,
 - 2) noszenia fryzur charakterystycznych dla subkultur, np. emo, punk, goth,
 - 3) robienia makijażu,
 - 4) malowania paznokci,
 - 5) noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Odzież nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych, oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą, chyba że rodzice ustalą z nauczycielem inny jednolity strój dla całej klasy.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Komisji Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 24. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 111.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (opiekunów prawnych) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu, a uczeń może z niego korzystać wyłącznie za zgodą Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub sprawującego opiekę nad uczniem.
3. Telefon komórkowy, który uczeń przyniósł do szkoły, powinien być wyłączony i schowany.
4. Na terenie szkoły podczas zajęć, przerw oraz wyjść szkolnych uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, z pominięciem przypadków szczególnych po uzgodnieniu z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia lub sprawującym opiekę nad uczniem. W przypadkach szczególnych telefon komórkowy powinien być używany w trybie wyciszonym.
5. W razie przebywania w szkolnej świetlicy czy bibliotece przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych, uczeń także ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek uzyskać od nauczyciela zgodę na włączenie telefonu komórkowego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 112.

1. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do postanowień określonych w § 108.:
 - 1) nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu w sposób uniemożliwiający korzystanie z niego przez osoby trzecie i odbiera od ucznia telefon,
 - 2) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć,
 - 3) wyłączony telefon zostaje włożony przez nauczyciela do opisanej koperty ze wskazaniem daty, godziny zdarzenia i danych ucznia oraz przekazuje ją w sekretariacie szkoły jako depozyt, który zabezpiecza się w sejfie znajdującym się w sekretariacie szkoły,
 - 4) o zdarzeniu nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który zawiadamia rodziców o okolicznościach odebrania telefonu oraz konieczności osobistego odbioru urządzenia.
2. W przypadku trzykrotnego złamania zasad korzystania z telefonu komórkowego w szkole uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły.
3. W przypadku złamania zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w szkole i odmówienie przez ucznia oddania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi w dzienniku i obniżeniem oceny z zachowania, a w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

§ 113.

1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej, chyba że dochodzi do nagłej sytuacji szczególnej lub rozmowy telefonicznej w ważnej sprawie służbowej.
2. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 25. Nagrody i kary

§ 114.

Nagrody

1. Uczniom, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu, działalności na rzecz społeczności szkolnej oraz odnoszą szczególne sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa przyznaje się nagrody w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwały Dyrektora szkoły,
 - 3) dyplomu,
 - 4) nagrody rzeczowej lub finansowej,
 - 5) stypendium za wyniki w nauce i sporcie,
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem,
 - 7) listu gratulacyjnego dla rodziców.
2. Nagrody określone w ust.1. pkt. 5)-7) przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
3. Nagrody przyznane uczniom ogłasza się społeczności szkolnej i wręcza w trakcie apeli lub uroczystości szkolnych. Dopuszcza się, aby dyplomy, drobne upominki i nagrody rzeczowe były wręczane na zakończenie imprezy.
4. Wymaga się, aby nagrody określone w ust.1. pkt. 1) i 2) oprócz tego, że zostały ogłoszone w trybie ustalonym w ust. 3., były także zapisane w dzienniku lekcyjnym wraz z uzasadnieniem, a informacja o ich przyznaniu przekazana rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony pomiędzy rodzicami a wychowawcą ucznia.
5. Nagrody finansowane są ze środków szkoły oraz funduszu Rady Rodziców.

§ 115.

Kary

1. Na uczniów, którzy sprawiają trudności wychowawcze, a w szczególności nie przestrzegają postanowień *Statutu*, nakłada się kary w formie:
 - 1) nagany wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) nagany Dyrektora szkoły,
 - 3) zakazu uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 4) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 5) przeniesienia ucznia do równoległego oddziału szkoły,
 - 6) przeniesienia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia *Statutu*.
 - 7) skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w *Statucie*.
2. W przypadku dokonania przez ucznia ciężkiego wykroczenia lub przestępstwa podlegającego pod zgłoszenie organom ścigania, Dyrektor za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) i ucznia może zastosować środki wychowawcze, takie jak:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Wymaga się, aby kary określone w ust.1. pkt 1)-4) oprócz tego, że zostały ogłoszone w trybie ustalonym w ust. 2., były także zapisane w dzienniku lekcyjnym wraz z uzasadnieniem.

§ 116.

Odwołanie od kary

1. Od wymierzonej uczniowi kary nagany wychowawcy klasy lub innego nauczyciela przysługuje prawo do wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z uzasadnionym wnioskiem o jej anulowanie. Dyrektor po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, z pedagogiem i psychologiem szkolnym podejmuje decyzję w sprawie kary, która jest ostateczna.
2. Od wymierzonej uczniowi kary, o której mowa w § 112. ust. 1, pkt 2) - 5) przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia z pisemnym uzasadnionym wnioskiem w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w jego sprawie,
 - 3) odwołania się od nałożonej kary do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 26. Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 117.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły po rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Podstawą do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły są wykroczenia takie jak:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzież,
 - 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień *Statutu* szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na portalach internetowych,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle ustawy Kodeks karny.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 118.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia, którego sprawcą jest uczeń, i jest ono zgodne z przypadkami ujętymi w § 117. ust. 2. pkt 1) - 13). W razie, gdy zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia o nim organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, a jego rzecznikami mogą być: wychowawca klasy, pedagog i psycholog szkolny.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej w pełni obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Ponadto wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną

o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Opinia czy też brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje decyzję.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (opiekunowie prawni).
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 27. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 119.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania to zbiór zasad i postanowień, określający szczegółowo warunki i sposób oceniania w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie* szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie 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 powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnych obowiązują wewnętrzne zasady oceniania znajdujące się w *Statucie* szkoły z uwzględnieniem możliwości uczniów.

§ 120.

W ocenianiu obowiązują zasady takie jak:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności, co oznacza, że uczeń oceniany jest na bieżąco i w miarę stałych odstępach czasu,
- 3) ocena półroczna, roczna i końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- 4) zasada jawności kryteriów, co oznacza, że uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 6) zasada różnicowania wymagań, co oznacza, że zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 7) zasada otwartości, co oznacza, że wewnętrzne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 121.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. mogą być przekazywane i udostępniane:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
 - 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły,
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy z dostępem w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 122.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne - na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
2. Oceny końcowe z edukacji kończącej się w klasie programowo najwyższej są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
3. Ocenę końcową zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 123.

Jawność ocen i tryb wglądu do prac uczniów

1. Oceny są jawne:
 - 1) dla ucznia, który otrzymuje informację o ocenie bezpośrednio od nauczyciela,
 - 2) dla rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, którzy mają dostęp do informacji o ocenach w czasie wizyty w szkole lub poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego, na arkuszu pracy kontrolnej lub do zeszytu ucznia.
4. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali przyjętej w wewnętrznych zasadach oceniania szkoły i odsyłane wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - 4) w domu, jeżeli pracę ucznia wypożycza nauczyciel na określony czas w celu zaprezentowania ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz potwierdzenia podpisem rodzica (opiekuna prawnego), że zapoznał się z pracą dziecka i oceną pracy.

§ 124.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.
4. W przypadku wątpliwości rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 125.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 126.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej cyframi, stopnie klasyfikacyjne natomiast w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus), gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków „+” oraz „-” za aktywność na lekcji, zadania domowe oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposoby przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny są określane przez przedmiotowe zasady oceniania. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
5. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Ocena	Stopień słownie	Zakres wymagań
1	niedostateczny	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, tj. łatwe, najistotniejsze wewnątrzprzedmiotowo i ponadprzedmiotowo oraz najbardziej użyteczne, aby mógł kontynuować naukę.
2	dopuszczający	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, aby mógł kontynuować naukę, tzn.: <ul style="list-style-type: none"> • zna najbardziej podstawowe pojęcia, związane z przedmiotem nauczania, • analizuje i rozwiązuje problemy, najczęściej z pomocą nauczyciela, • czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach typowych, • zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie, • bardzo często popełnia błędy, • jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie, • współdziała w zespole lub w grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania są nie zawsze skuteczne.

Ocena	Stopień słownie	Zakres wymagań
3	dostateczny	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności istotne wewnątrzprzedmiotowo, istotne ponadprzedmiotowo oraz użyteczne, tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> zna i rozumie podstawowe pojęcia, przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się terminologią w wymiarze teoretycznym, czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania, najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy, zadania rozwiązuje nie zawsze starannie, jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem, współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy.
4	dobry	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym, logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań praktycznych, przy rozwiązaniu problemu nie uwzględnia wszystkich jego aspektów, jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie, współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy.
5	bardzo dobry	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności, wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym, jasno i logicznie rozumuje, samodzielnie rozwiązuje zadania, rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy, rzadko popełnia błędy, chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane i dobrze zorganizowane i odpowiedzialne: jest odpowiedzialny w swoich działaniach, chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy, jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, posługuje się bogatym słownictwem.
6	celujący	<p>Uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem, zawsze wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu, nie popełnia błędów, dobrowolnie podejmuje działania, które są dobrze zaplanowane i zorganizowane oraz bierze za nie odpowiedzialność, jest liderem w pracach grup i zespołów uczniów, kieruje ich pracą zachowując odpowiednie normy.

6. Każdy nauczyciel określa w swoich przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) formy sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów, oceniania ich aktywności.

§ 127.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Formy sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) praktyczne działania i ćwiczenia,
 - 3) krótkie sprawdziany (obejmujące materiał maksymalnie z trzech ostatnich zajęć),
 - 4) prace klasowe (obejmujące szeroki zakres materiału, nawet z całego roku),
 - 5) zadania domowe,
 - 6) zadania problemowe i inne prace twórcze,
 - 7) prace długoterminowe,
 - 8) projekty i programy uczniowskie,
 - 9) sprawdziany i testy osiągnięć szkolnych,
 - 10) obserwacja uczniów.
2. W szkole obowiązuje następujący tryb organizowania prac klasowych i pisemnych sprawdzianów umiejętności i wiadomości:
 - 1) prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) kartkówki, obejmujące materiał nauczania z 3 ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiedziane,
 - 3) pisemne prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione i omówione na zajęciach w terminie dwutygodniowym od ich przeprowadzenia, kartkówki natomiast w terminie tygodniowym, dopuszcza się jednak przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych, np. o czas nieobecności nauczyciela w pracy czy w okresach świąt lub ferii,
 - 4) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, zaś w tygodniu nie więcej niż dwie,
 - 5) ilość sprawdzianów nie może przekroczyć dwóch w ciągu jednego dnia.
3. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, w trakcie których zapowiedziane były sprawdziany lub praca klasowa, albo nie dotrzymał terminu oddania zadania, pracy twórczej czy projektu, jest zobowiązany poddać się temu sprawdzeniu umiejętności i wiadomości lub oddać pracę terminową w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od przewidzianego terminu z wyjątkiem przypadków, gdy był w tym okresie na wielodniowym zwolnieniu chorobowym. W takim razie dwutygodniowy termin zaliczenia pracy klasowej lub oddania zadania, pracy twórczej czy projektu biegnie od dnia powrotu do szkoły, a niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało wstawieniem oceny „nieodstateczny”.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - nieodstateczny
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający
 - 3) 50% - 74% - dostateczny
 - 4) 75% - 89% - dobry
 - 5) 90% - 99% - bardzo dobry
 - 6) 100% - celujący.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
6. W przypadku nieobecności ucznia podczas pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel wpisuje w rubrykę ocen „nb” czyli "nieobecny". Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, jeśli uczeń nie podejmie próby napisania pracy, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę „nieodstateczny”.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny „nieodstateczny”.
8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny „nieodstateczny”.
9. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany,
 - 2) nb – uczeń nieobecny, nie pisał pracy pisemnej, nie oddał pracy twórczej, projektu, pracy długoterminowej.
11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
13. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania sposób poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

Rozdział 28. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 128.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I-III oceny bieżące ustala się wg skali określonej w § 126. ust.1.
2. Ocena bieżąca daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
3. Podstawą oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego są prowadzone obserwacje przyrostu wiadomości i podstawowych umiejętności ucznia.
4. Wyniki obserwacji nauczyciel zapisuje w kartach obserwacji, a następnie zapoznaje z nimi rodziców ucznia.
5. Wyniki obserwacji są podstawą do planowania dalszej pracy z uczniem oraz przygotowania oceny śródrocznej i rocznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III ze wszystkich edukacji oprócz religii są ocenami opisowymi.
7. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
8. Oprócz uwzględnienia poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oceny powinny zawierać wskazanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie prowadzonych obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
10. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
12. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z ust. 1.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 129.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali określonej w § 126. ust.1.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami wagowymi.

3. Ocenę wagową ustala się według średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym półroczu, przy czym przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę ocenę uzyskaną przez ucznia za pierwsze półrocze.
4. Skala średniej ważonej na uzyskanie odpowiedniego stopnia oceny wagowej kształtuje się następująco:
 - 1) celujący (cel) - 5,21 - 6,0,
 - 2) bardzo dobry (bdb) - 4,51 - 5,2,
 - 3) dobry (db) - 3,51 - 4,5,
 - 4) dostateczny (dst) - 2,51 - 3,5,
 - 5) dopuszczający (dop) - 1,75 - 2,5,
 - 6) niedostateczny (ndst) - poniżej 1,75.
5. Nauczyciel może w szczególnych okolicznościach dodać uczniowi nie więcej niż 0,2 punktu do średniej ważonej uzyskanej z ocen bieżących.
6. Ustala się następujące wagi ocen bieżących za poszczególne formy sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów oraz ich aktywność:
 - 1) waga 4 - ocena za pierwsze półrocze, zapisuje się ją w dzienniku lekcyjnym kolorem czarnym,
 - 2) waga 3 - prace klasowe, sprawdziany za dział materiału, testy osiągnięć szkolnych, czołowe miejsca w konkursach gminnych lub wyższego szczebla, ocenę zapisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym,
 - 3) waga 2 - odpowiedzi ustne, krótkie sprawdziany (kartkówki), czołowe miejsca w konkursach szkolnych, prace długoterminowe, zadania problemowe i prace twórcze, projekty i programy uczniowskie, ocenę zapisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym,
 - 4) waga 1 - zadania domowe, zadania dodatkowe, praktyczne działania i ćwiczenia, obserwacja pracy uczniów i aktywność na lekcjach, ocenę zapisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem niebieskim.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów określa nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 29. Ocenianie zachowania

§ 130.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania,
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe -wz,
 - 2) bardzo dobre -bdb,

- 3) dobre -db,
 - 4) poprawne - pop,
 - 5) nieodpowiednie -ndp,
 - 6) naganne -ng.
6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 7. Oceny bieżące zachowania w klasach I-III ustala się w następujący sposób:
 - 1) zawsze - Z,
 - 2) często - Cz,
 - 3) najczęściej - N.
 8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena "dobre". Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny "bardzo dobre" i "wzorowe", to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny "poprawne", "nieodpowiednie" i "naganne" oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
 10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, informują wychowawców o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych w trybie kształcenia na odległość, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach prowadzonych w trybie kształcenia na odległość i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - przestrzeganie nakazanych zasad zachowania podczas trwającej epidemii lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie utrudnianie w prowadzeniu lekcji online, nie umieszczanie nieodpowiednich treści na platformach lub komunikatorach przyjętych w szkole do prowadzenia zajęć w trybie kształcenia na odległość,
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
 13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
 14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi w stopniu "naganne" rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w stopniu "naganne".

16. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Wychowawca klasy, w oparciu o zapis ust. 9. i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 129., ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.
18. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 131. ust. 1.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 131.

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

§ 132.

Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę "wzorowe" otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - 3) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły,
 - 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
 - 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
 - 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
 - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
 - 9) przejawia troskę o mienie szkoły,

- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne, dba o schludny wygląd,
 - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 12) nie zażywa używek szkodliwych dla zdrowia i środków psychotropowych (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
 - 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
 - 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
 - 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
 - 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
 - 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
 - 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
 - 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Ocenę "bardzo dobre" otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
 - 2) przestrzega wymagań *Statutu* szkoły i norm społecznych,
 - 3) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły,
 - 4) przejawia troskę o mienie szkoły,
 - 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
 - 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
 - 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - 10) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - 11) nie zażywa używek szkodliwych dla zdrowia i środków psychotropowych (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
 - 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
3. Ocenę "dobre" otrzymuje uczeń, który :
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - 6) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie,
 - 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
 - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
 - 12) nie zażywa używek szkodliwych dla zdrowia i środków psychotropowych (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne,
 - 14) szanuje mienie społeczne,
 - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
 - 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,

- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- 19) nie obraża innych osób słowem, gestem czy czynem.
4. Ocenę "poprawne" otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
 - 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
 - 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - 4) nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły,
 - 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
 - 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
 - 8) zdarza mu się nie mieć wymaganego stroju,
 - 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
 - 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
 - 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
 - 13) czasami zapomina obuwia zmiennego,
 - 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 - 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
 - 18) używa zwrotów grzecznościowych,
 - 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Ocenę "nieodpowiednie" otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
 - 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
 - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
 - 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
 - 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
 - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
 - 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
 - 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
 - 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
 - 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
 - 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
 - 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 14) często zaniedbuje higienę osobistą,
 - 15) zdarza się, że zażywa używki szkodliwe dla zdrowia i środki psychotropowe (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
 - 17) lekceważy ustalone normy społeczne,
 - 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Ocenę "naganne" otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
 - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,

- 8) zażywa używki szkodliwe dla zdrowia i środki psychotropowe (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 9) celowo niszczy mienie szkoły,
- 10) wchodzi w konflikt z prawem,
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

Rozdział 30. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 133.

Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym *Statucie*.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są wyłącznie drogą elektroniczną, w tym poprzez dziennik elektroniczny, na konferencjach online lub w inny sposób ustalony pomiędzy wychowawcą a rodzicami.

§ 134.

1. Przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - 1) czterech tygodni w przypadku proponowanej oceny "niedostateczny",
 - 2) dwóch tygodni w przypadku proponowanej oceny wyższej od "niedostateczny".
2. Półroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od proponowanej więcej niż o 1 stopień.

§ 135.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczą-

cych ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków, w którym ujmuje się indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

§ 136.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie* szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana na następujących warunkach:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena "nieodstateczny"), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4. pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3), 4) i 5).
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 137.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1. absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3. i 4., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11. uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie roczne oceny w stopniu "nieodstający", może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 138.

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie komisja przeprowadza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny w stopniu "niedostateczny", która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 139.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę w stopniu "niedostateczny" z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, także zatrudnionego w innej szkole, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 140.

Odwołanie od oceny z egzaminu poprawkowego

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
3. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 139.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 141.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny, a przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną.
4. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

Rozdział 31. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 142.

Promowanie

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń klasy I-III szkoły.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej może decyzją Rady Pedagogicznej powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia "niedostateczny" z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę "bardzo dobre" z zachowania.
8. Warunek uzyskania co najmniej oceny "bardzo dobre" z zachowania do otrzymania promocji z wyróżnieniem nie dotyczy ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, a jedynym warunkiem jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, a jeżeli uczęszczał zarówno na religię jak i etykę do średniej ocen wlicza się wyliczoną średnią z tych zajęć, a w przypadku, gdy ta średnia nie jest liczbą całkowitą, to wliczaną ocenę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną w stopniu "celujący". Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena "celujący" następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową "celujący".
12. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej.

§ 143.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny "niedostateczny", z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę zachowania "bardzo dobre".
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
5. Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
6. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 144.

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 1., 2. i 3. podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 145.

Świadectwa i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Zasady wypełniania świadectw regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

Rozdział 32. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 146.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły, wszyscy nauczyciele, a przede wszystkim dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, takich jak sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, techniki, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia i wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe w razie takiej potrzeby, zawsze natomiast rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiana jest prokuratura i Dolnośląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 147.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania w sytuacjach zagrożenia.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) poprzez:
 - 1) wyłożenie ich do wiadomości w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim,
 - 2) umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły,
 - 3) zobowiązanie wychowawców do zapoznania uczniów z ich postanowieniami.

§ 148.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły,
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz zgłosić, aby odnotować wypadek w *Zeszytcie wypadków*, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, należy niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 149.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
6. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych
7. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
8. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
10. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy, której kwalifikacje potwierdzone są odpowiednim dokumentem.
11. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów, przy czym przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
12. Szczegółowe zasady organizowania wyjść poza teren szkoły i wycieczek określa *Regulamin organizacji wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły*.
13. Organizator wycieczek przedmiotowych, zajęć z klasą (grupą) poza szkołą w ramach planowych zajęć wpisuje wyjście do *Rejestru wyjść grupowych uczniów*, który prowadzi Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba.
14. Rejestr, o którym mowa w ust. 13., zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.

Rozdział 33. Ceremoniał szkolny

§ 150.

1. Szkoła stosuje ceremoniał szkolny.
2. Symbolami szkoły będącymi elementami ceremoniału szkolnego są:
 - 1) sztandar szkoły,
 - 2) hymn szkoły,
 - 3) logo szkoły,
 - 4) flaga państwowa,
 - 5) godło państwowe.
3. Dokładny opis elementów ceremoniału szkolnego, zasad jego stosowania oraz przebieg uroczystości szkolnych i pozaszkolnych określa *Regulamin ceremoniału szkolnego* wprowadzony przez Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 151.

Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar nadany jej przez organ prowadzący szkołę.
2. Szkoła przechowuje i eksponuje sztandary jednostek oświatowych, których jest spadkobiercą.
3. Sztandar nosi poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą przez Radę Pedagogiczną spośród wyróżniających się

uczniów szkoły w trzech trzyosobowych składach, z których jeden, składający się z ucznia i dwóch uczennic klas ósmych, jest główny, a dwa są rezerwowe.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży - jeden uczeń,
 - 2) asysta - dwie uczennice.
5. Kandydaty do pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Szkolny przed kończącym rok szkolny zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, która spośród kandydatów wybiera poczet sztandarowy.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok i zaczyna się oraz kończy przekazaniem sztandaru w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
7. Noszenie sztandaru szkoły jest wyróżnieniem i zobowiązuje uczniów do rzetelnego wykonywania powierzonej funkcji. Jeżeli w trakcie kadencji uchybią swojemu obowiązkowi, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, z tym że w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu, w razie deszczu lub zimna, poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, białe rękawiczki oraz peleryna z nakryciem głowy, obowiązkowe przy noszeniu sztandaru są jednak szarfy.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Poczet sztandarowy szkoły nosi także powierzony opiece szkoły sztandar byłego gminnego Koła Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w czasie uroczystości pamięci poświęconej bohaterom walki o niepodległość i niezależny byt Polski.
12. Sztandar szkoły może być noszony także przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora, gdy nie może być niesiony przez uczniów lub udział uczniów w tej uroczystości jest niemożliwy.

§ 152.

1. Ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru szkoły jest stosowany:
 - 1) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) w dniu ślubowania klas pierwszych i pasowania na ucznia,
 - 3) w dniu szkolnych obchodów Dnia Edukacji Narodowej,
 - 4) w dniu pożegnania absolwentów szkoły i przekazania sztandaru nowemu pocztowi,
 - 5) w dniu zakończenia roku szkolnego,
 - 6) w dniu szkolnych obchodów świąt narodowych.
2. Ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru jest stosowany także w czasie obchodów poza szkołą świąt narodowych, świąt państwowych i obchodów o szczególnie uroczystym charakterze oraz w innych oficjalnych uroczystościach, gdy poczet sztandarowy zostanie zaproszony.
3. Sztandar szkoły bierze udział także w uroczystościach żałobnych w czasie pogrzebu nauczyciela uczącego w szkole, także emerytowanego.
4. O każdym udziale sztandaru poza szkołą, z wyjątkiem uroczystości ujętych w ust. 3., decyduje Dyrektor szkoły.

Rozdział 34. Postanowienia końcowe

§ 153.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy i procedury szkolne, jak też inne dokumenty wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego *Statutu*, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 154.

1. Dyrektor zarządza przygotowanie zmian *Statutu* w przypadku istotnych zmian prawa oświatowego wpływających na funkcjonowanie szkoły.

2. Zmiany w *Statucie* dokonywane mogą być ponadto z inicjatywy:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji *Statutu* szkoły i uchwała jego zmiany.

§ 155.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w *Statucie*.