

Statut
8-letniej Szkoły Podstawowej
im. Górników Surowców Mineralnych
w Czernej



CZERNA, 2017

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902)
16. Uchwała NR XLIV/302/17 Rady Miejskiej w Nowogrodźcu z dnia 29 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia sześciolletniej Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej.

Dział I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

- § 1. **1. Szkoła Podstawowa im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej** zwana dalej „Szkolą” jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Czernej nr 52 (na działce nr 286). Działkami przynależnymi do szkoły są: działka nr 328, znajdująca się po przeciwnej stronie drogi, na której mieści się boisko szkolne, plac zabaw i siłownia zewnętrzna oraz działka nr 286, wpisana do planu zagospodarowania przestrzennego jako plac rekreacyjno-sportowy.
 3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nowogrodziec, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
 5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej.
 6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – **Szkoła Podstawowa im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej**. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkola Podstawowa im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej”.
 7. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) oddział przedszkolny;
 - 2) oddziały I etapu edukacyjnego, obejmującego klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) oddziały II etapu edukacyjnego, obejmujące klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
 8. Cykl kształcenia uczniów w Szkole trwa 8 lat.
 9. Obwód szkoły obejmuje uczniów i dzieci zamieszkałe w Czernej.
 10. Nauka w Szkole kończy się sprawdzianem poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu, ustalonych odrębnymi przepisami, zwanym dalej „egzaminem ósmoklasisty”.
 11. Świadectwa ukończenia Szkoły oraz zaświadczenia potwierdzające przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty umożliwiają kontynuację kształcenia na dalszym szczeblu.
 12. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
 14. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu.

Dział II

Rozdział 1

Cele Szkoły

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

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) stworzenie przyjaznych warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia i dziecka;
- 2) nauczanie świadomego zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do dalszego kształcenia i przyszłej pracy;
- 3) przygotowanie do określenia celów życiowych i konsekwentnej ich realizacji;
- 4) nauczanie samodzielności, odpowiedzialności, życia w duchu tolerancji, akceptacji i harmonii z przyrodą.

3. Szczegółowymi celami Szkoły jest:

- 1) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
- 2) zwiększanie efektywności kształcenia poprzez stosowanie zdobytych współczesnej dydaktyki i nowatorskich rozwiązań;
- 3) zapewnienie atrakcyjnych zajęć lekcyjnych z pełną realizacją podstawy programowej;
- 4) dobór zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów i dzieci; promocja uzdolnień oraz talentów;
- 5) stworzenie sprzyjających warunków do nauki, pracy oraz samorozwoju uczniów i dzieci, m. in. dzięki stworzeniu systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 7) wyposażenie ucznia i dziecka w wiedzę i umiejętności potrzebne w dorosłym życiu;
- 8) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów i dzieci w planowaniu ich rozwoju;
- 9) poszanowanie godności człowieka;
- 10) rozwijanie samodzielności myślenia i podejmowania decyzji;
- 11) stworzenie warunków i klimatu do pracy zespołowej;
- 12) promowanie właściwych postaw etycznych i moralnych, a zwłaszcza pracowitości, odpowiedzialności, mądrości, rzetelności, tolerancji, uczynności; ocenianie zachowania adekwatne do reprezentowanych postaw;
- 13) przeciwdziałanie agresji, wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa;
- 14) realizowanie profilaktyki uzależnień;
- 15) rozwijanie partnerstwa i współpracy ze środowiskiem, działania promocyjne zapewniające pozytywny wizerunek szkoły;
- 16) zwiększanie udziału rodziców w realizacji zadań szkoły;

- 17) wspieranie działań na rzecz ochrony środowiska;
- 18) promowanie zdrowia i bezpiecznego stylu życia oraz opieka nad dziećmi po zajęciach uwzględniająca atrakcyjne metody spędzania wolnego czasu;
- 19) budowanie poczucia więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji szkoły oraz środowiska lokalnego;
- 20) wprowadzanie w świat kultury i sztuki;
- 21) usprawnianie organizacji pracy szkoły oraz stosowanie skutecznego systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Zadania Szkoły, sposoby realizacji

§ 3. Podstawowe zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje **zadania** dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi i dziecku wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby, a także wprowadzają go w życie społeczne, i także kulturalne.
3. Szkoła opracowała „**Koncepcję pracy szkoły**” uwzględniającą misję, wizję i model absolwenta.
4. Szkoła realizuje następujące programy edukacyjne, stanowiące oddzielne dokumenty:
 - 1) **Program Wychowawczo-Profilaktyczny**- którego celem jest opieka nad biologicznym i psychologicznym rozwojem wychowanków, ochrona jego działania w życiu społeczności środowiskowej, przygotowanie ucznia do samodzielnego życia, skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska oraz podtrzymywanie tradycji regionalnych i narodowych, a także ochrona uczniów przed przemocą, dbanie o zdrowie oraz zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii;
 - 2) **Szkolny Program Rozwijania Zainteresowań i Uzdolnień Uczniów**- którego celem jest wspieranie uzdolnień sportowych i artystycznych oraz rozwijanie zainteresowań przedmiotowych.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia. Działalność ta prowadzona jest zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 4. Zadania dydaktyczne Szkoły

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

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
 - 3) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły;
 - 4) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia, w różnego typu oddziałach;
 - 6) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazanie im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła umożliwia szeroki **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności wdrażając „Szkolny Program Rozwijania Uzdolnień i Zainteresowań Uczniów”, m.in. poprzez:
- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
 - 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
 - 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
 - 4) zapewnienie uczniom udziału w warsztatach językowych i naukowych;
 - 5) promowanie osiągnięć uczniów;
 - 6) stwarzanie warunków udziału uczniów w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych;
 - 7) współpracę z ośrodkami kultury i szkołami wyższego stopnia.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie w przyszłości **świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego**, m.in. poprzez:
- 1) umożliwienie uczniom rozwijania ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;
 - 3) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 5) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
 - 6) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania i wykaz podręczników tworzony na każdy rok szkolny według obowiązujących w szkole procedur.

5. Badanie i określanie przyrostu wiedzy oraz umiejętności uczniów przeprowadzane jest w każdej klasie w zakresie każdego przedmiotu, za co odpowiedzialność ponosi nauczyciel przedmiotu. Diagnoza edukacyjna w zakresie nadzoru pedagogicznego odbywa się po każdym cyklu edukacyjnym, tj. w klasie III i VIII. Za prowadzenie diagnoz edukacyjnych o charakterze ponadprzedmiotowym w klasach odpowiadają wychowawcy stosując się do „Systemu diagnoz edukacyjnych” obowiązującego w szkole.

§ 5. Zadania wychowawcze

1. Szkoła **kształtuje środowisko wychowawcze** sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów i dzieci m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci oraz bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych a także promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
 - 6) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom pomocy tej potrzebującym;
 - 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 12) współudział Samorządu Uczniowskiego w życiu Szkoły;
 - 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego;
 - 14) wspomaganie działalności stowarzyszeń i innych organizacji wychowujących dzieci i młodzież, w szczególności harcerstwa.
2. W celu kształtowania atmosfery wychowawczej Szkoła utrzymuje ścisły kontakt ze środowiskiem lokalnym: współpracuje z Radą Sołecką, Kołem Gospodyń Wiejskich, Strażą Pożarną, Radą Parafialną, zespołem folklorystycznym „Czernianki”.
3. Działalność wychowawczą w szkole wspierają organizacje uczniowskie: Samorząd Uczniowski, SK PCK.
4. Szkoła utrzymuje współpracę z zakładem patronackim KSM „Surmin” w Nowogrodźcu. Przedstawiciele zakładu są aktywnymi uczestnikami życia szkoły, biorą udział

w uroczystościach szkolnych i wspierają realizację niektórych zadań Szkoły. Patronat uczy poszanowania ciężkiej pracy oraz daje wiedzę na temat surowców mineralnych.

§ 6. Szkoła umożliwia uczniom **podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:

- 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, **do których należą uczniowie Szkoły**;
- 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii lub etyki dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 4) organizowanie w Szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną religię niż katolicka;
- 5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości narodowej.

§ 7. Zadania opiekuńcze

1. Szkoła wykonuje **zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku uczniów, dzieci i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów **bezpieczeństwa i higieny**, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami dziećmi przebywającymi w **Szkole** podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie, żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 6) ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 7) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu na świetlicy, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania uczniów dojeżdżających do Szkoły z miejscowości leżących poza jej siedzibą;
 - 8) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;

8a) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

9) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły;

10) objęcie grupowym ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczeniem nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej.

2a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemiologicznego określają odrębne przepisy.

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

- 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla 1 oddziału (do 30 uczniów lub dzieci) w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie miejscowości Czerna, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
- 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne miejscowości Czerna;
- 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
- 4) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 5) zapewnienie dowozu uczniów do Szkoły i na zajęcia organizowane przez Szkołę poza jej terenem.
- 6) opiekunem uczniów i dzieci podczas wycieczek może być jedynie nauczyciel szkoły. Wskazane jest wspomaganie opieki przez rodziców (prawnych opiekunów). Na udział uczniów w wycieczkach poza miejscem zamieszkania wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów); Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia. Ma on obowiązek dostarczenia dyrektorowi na dwa dni przed planowanym terminem wycieczki kompletnej dokumentacji;
- 7) wycieczkę w obrębie siedziby Szkoły nauczyciel wpisuje do rejestru wyjść poza teren szkoły;
- 8) uczniowie, których odległość z domu do Szkoły jest zachowana w ustawowych granicach normy, pokonują tę odległość pieszo lub są przywożone przez rodziców. Za zgodą i na odpowiedzialność rodziców (prawnych opiekunów) mogą pokonywać tę odległość rowerem, ale pod warunkiem posiadania karty rowerowej i używania kasków. Rowery mają być ustawiane w przystosowanych do tego celu stojakach i zabezpieczone przed kradzieżą. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradziony lub zniszczony rower. Dopuszcza się możliwość pełnienia dyżurów przy rowerach zorganizowanych przez Samorząd Uczniowski.

§ 8. 1. Szkoła organizuje **opiekę zdrowotną** nad uczniami i **profilaktykę** w tym zakresie m. in. poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
- 2) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
- 3) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;

- 4) organizację zajęć i przedsięwzięć promujących zdrowy styl życia;
- 5) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
- 6) zapewnienie uczniom interesujących zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego (w miarę możliwości).

1a. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszającego ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Pracownicy Szkoły nie dokonują zabiegów medycznych ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły lub oddziału przedszkolnego.

§ 9. Szkoła szczególną opieką otacza **uczniów niepełnosprawnych**, m.in. poprzez:

- 1) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły;
- 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
- 3) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
- 4) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 5) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły z uczniami pobierającymi naukę w domu;
- 7) tworzenie klas integracyjnych w miarę potrzeb.

§ 10. 1. Szkoła sprawuje **opiekę materialną** nad uczniami i dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły.

2. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
- 4) Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 5) rodzicami;
- 6) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 7) ośrodkami pomocy społecznej;
- 8) organem prowadzącym;
- 9) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 11. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3a.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
- 5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- 1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, w każdym możliwym wariantcie kształcenia, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole organizowana jest w miarę potrzeb, m.in w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (w grupach liczących 4-8 uczniów -za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zajęć logopedycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole. 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 IPET-cie dla ucznia.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.
4. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bolesławcu;
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowogrodźcu;
 - 3) Sądem Rejonowym w Bolesławcu- III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 4) Gminnym Centrum Profilaktyki i Uzależnień w Nowogrodźcu;
 - 5) Komisariatem Policji w Nowogrodźcu;
 - 6) Parafią Gierałtów-Czerna.
5. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- § 13. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym poprzez:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 14. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole powołuje się **Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej** uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
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 semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. Zespół spotyka się w celu:
 - 1) ustalenia zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;
 - 2) określenia zalecanych form, sposobów, liczby godzin i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) opracowania planu działań wspierających dla uczniów i dzieci;
 - 4) dokonania oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi i dziecku.
5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i dzieci, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się na pierwszym etapie edukacyjnym, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to uczniów niepełnosprawnych,
 - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem i dzieckiem;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie dostosowania warunków przeprowadzania Sprawdzianu, o którym mowa w odrębnych przepisach, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem poradni o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów i dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów i dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i dzieci;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Szkoła prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dokumentem wewnątrzszkolnym „Procedury świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§ 15. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia terminów prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Przebieg nauczania indywidualnego określa dokument wewnątrzszkolny „Procedury nauczania indywidualnego”.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 16. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. 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.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. ITN odbywa się na zasadach określonych w dokumencie wewnątrzszkolnym „Procedury organizacji indywidualnego toku nauczania”.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego

§ 16a. Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji w oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej działań w celu wspierania dzieci i uczniów oraz słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) w formie preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym;
 - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
4. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań.

5. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
6. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest :
 - 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego w cyklu kształcenia;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach przedmiotowych;
 - 4) na lekcjach z wychowawcą.

§ 16b. Cele preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego

1. Preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym ma na celu:
 - 1) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
 - 2) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
 - 3) szacunku do pracy innych;
 - 4) umiejętności współdziałania.
2. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
 - 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
 - 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
3. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16c. Organizacja preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

- 12) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

4. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

Dział III

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 17. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły- Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 18. 1. Każdy z wymienionych organów w § 13 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

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

§ 19. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 20. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 21. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji:

1. w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i dokonuje sprawozdania z jego realizacji;
- 2) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
- 3) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej_kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego i wychowania przedszkolnego;
- 4) podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania i wykaz podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 5) dba o realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
- 6) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 7) kontroluje, analizuje i ocenia przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 8) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole nadzoruje opracowanie oraz realizację programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
- 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 11) dba o warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) wspomaga nauczycieli w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) dba o właściwą organizację i przebieg egzaminów i Sprawdzianu;
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 16) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami; określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej uwzględniając obowiązujące przepisy oraz nadzoruje odtwarzanie dokumentacji utraconej w wyniku zdarzeń losowych;
- 17) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły;
- 18) ustala w szkole godziny dostępności nauczycieli zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora harmonogramem.

2. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo wychowawczych;
- 3) opracowuje arkusz organizacji szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) decyduje o przeznaczeniu godzin będących do jego dyspozycji;
- 5) opracowuje ofertę i nadzoruje realizację zajęć w-f do wyboru;
- 6) może przydzielić dodatkowe godziny na realizację zajęć rewalidacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć wyrównawczych i specjalistycznych; może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na realizację wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) ustala szkolny plan nauczania uwzględniający wszystkie obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia w szkole; może wprowadzić, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, których cele statutowe określone są w art.56 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 10) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły, tworzy odpowiednie zespoły i komisje;
- 11) ustala, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 13) 12a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
- 14) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 11;
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
- 18) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 19) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy;

- 21) deleguje uprawnienia dyrektora w odpowiednim zakresie wybranej osobie spośród pracowników szkoły na wypadek swojej nieobecności.

3. W zakresie prawa pracy:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, dokonuje przeniesienia nauczycieli oraz przywraca ich do pracy stosując odpowiednie regulacje prawne w tym zakresie;
- 2) wypłaca nauczycielom odprawy;
- 3) obniża obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin oraz udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na warunkach określonych przepisami prawa;
- 4) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole według odrębnych regulaminów;
- 6) przyznaje nauczycielom wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z odrębnymi przepisami dokonując ustalenia kwalifikacji i stopnia awansu zawodowego;
- 7) stosuje odpowiednie uprawnienia w stosunku do nauczycieli studiujących (urlop, ulgi, rozkład czasu pracy, świadczenia, opłaty);
- 8) udziela nauczycielowi urlopu bezpłatnego;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 10) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciw któremu wszczęto postępowanie karne lub wszczęto postępowanie dyscyplinarne;
- 11) może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminów, rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, opracowania „Szkolnego Zestawu Programów Nauczania” oraz uczestnictwem w doskonaleniu zawodowym;
- 12) może skierować nauczyciela na badania okresowe lub kontrolne;
- 13) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 14) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 15) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 16) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 17) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 18) dokonuje jako pracodawca innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż m. in. poprzez zapewnienie możliwości obserwacji zajęć prowadzonych w szkole i udział w formach kształcenia;

- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
- 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
- 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

5. W zakresie spraw uczniowskich:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i dzieciom, w tym powołuje zespoły nauczycieli oraz specjalistów dla uczniów i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi;
- 3) informuje rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 4) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkane w obwodzie Szkoły;
- 7) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej;
- 8) powołuje komisję ds. rekrutacji do oddziału przedszkolnego, która dokonuje rekrutacji według odrębnych przepisów;
- 9) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w którego obwodzie uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) wyraża zgodę na realizację poza Szkołą obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego (na wniosek rodziców/prawnych opiekunów), określając równocześnie warunki jego spełniania;
- 11) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego (nie dłużej, niż o jeden rok) dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły;
- 12) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej;

- 13) organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 14) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu uczniów do innych klas lub oddziałów;
- 15) przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemców do odpowiedniej klasy, ustala plan pracy z wymiarem godzin zajęć z języka polskiego i nauki języka oraz kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
- 16) organizuje naukę języka ojczystego oraz różne formy zajęć umożliwiających podtrzymywanie tradycji i kultury mniejszości narodowych;
- 17) nadzoruje organizację konkursów, olimpiad i turniejów;
- 18) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 19) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego);
- 21) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej oraz nauki języka obcego stosując odpowiednie przepisy prawne;
- 22) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) przyznaje stypendium uczniom za osiągnięcia sportowe i wyniki w nauce oraz zasiłek losowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) wnioskuje o przyznanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, powołuje szkolną komisję do spraw pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczania.
- 25) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 26) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 27) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych oraz zapewniania warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury;
- 28) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami z dotacji MEN;
- 29) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.

6. W zakresie administrowania mieniem Szkoły:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;

- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 4) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 5) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 6) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
 - 2) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli stanu technicznego Szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 3) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 5) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi, powiadamia o nim rodziców (prawnych opiekunów) oraz Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty, a także właściwego prokuratora lub inspektora sanitarnego w wypadkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) nadzoruje prowadzenie właściwej dokumentacji powypadkowej;
 - 7) reaguje na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów zasad dyscypliny powiadamiając w uzasadnionych przypadkach policję lub sąd;
 - 8) organizuje dla pracowników szkoły szkolenia w zakresie BHP oraz kontroluje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły , w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.**
- 8a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:**
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie WWW szkoły.

§ 22. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej dotyczą organizacji i podsumowania roku szkolnego, klasyfikacji i promocji uczniów oraz szkoleń nauczycieli. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej.

- 4a. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez Dyrektora.
- 5a. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły. Natomiast poprawki i uzupełnienia do protokołu w przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku PDF na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Rada podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał; do ich podjęcia niezbędne jest quorum w postaci co najmniej połowy członków Rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów, przy czym obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy;
8. Kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.
9. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:
 - 1) Organu Prowadzącego, o odwołanie Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
 - 2) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 3) Dyrektora oraz Organu Prowadzącego, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
11. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele w szczególności współdecydują:
 - 1) jako członkowie komisji konkursowej, o wyłonieniu kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela, o ocenie pracy tego nauczyciela;
 - 3) treści projektu statutu Szkoły oraz o jego zmianach.

§ 23. 1. W Szkole działa **Rada Rodziców** jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów i dzieci uczęszczających do Szkoły. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa i regulamin Rady Rodziców.

2. Do **Kompetencji Rady Rodziców** należy w szczególności:

1) **uchwalanie:**

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie;
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) **opiniowanie:**

- a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- b) statutu Szkoły;
- c) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- d) planów pracy Szkoły, projektów innowacyjnych i eksperymentów;
- e) form realizacji zajęć w-f do wyboru;
- f) projektu planu finansowego Szkoły;
- g) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.

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

- 1) Organu Prowadzącego;
- 2) Kuratora Oświaty;
- 3) pozostałych organów Szkoły.

3a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

- 4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
- 5. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia dyrektora Szkoły.
- 6. Rada Rodziców na zaproszenie dyrektora uczestniczy w spotkaniach z przedstawicielami nadzoru pedagogicznego oraz dotyczących zbiorczych wyników Sprawdzianów zewnętrznych.
- 7. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 8. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

§ 24. 1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** stanowiący statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską.

- 2. **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej SU, reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły. W jego skład wchodzi uczniowie klas IV-VIII.
- 3. Zasady wybierania i działania SU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
- 4. Kompetencje SU uwzględnione są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
- 5. **Samorząd Uczniowski propaguje ideę wolontariatu.**
- 6. Celem wolontariatu jest promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach.
- 7. Spośród członków SU wybierana jest **Rada Wolontariatu**.

8. Wolontariuszem może być uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.
9. Wolontariusze mają 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.
10. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 25. Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powołany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora. Rada Samorządu Uczniowskiego może wnioskować do Dyrektora o przydzielenie wskazanego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań Opiekuna należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie Samorządu Uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
3. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
4. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
5. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
6. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
7. Opiekun raz w roku szkolnym przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Rozdział 2

Zasady współpracy i rozwiązywanie sporów między organami Szkoły

- § 26. 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie w ramach swoich kompetencji.
- 1a)** W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
- 2.** Spory wynikłe między organami Szkoły w pierwszej kolejności rozstrzyga się w drodze negocjacji.
- 3.** W negocjacji bierze udział do 3 osób z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybieranych zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust.4.
- 4.** Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób ze Szkoły przez siebie wybranych.
- 5.** W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
- 6.** Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
- 7.** W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt, poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego lub Kuratora Oświaty, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja roku szkolnego

- § 27. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
- 2.** W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I i semestr II. Semestr I trwa od dnia 1 września do końca stycznia, z uwzględnieniem ruchomego terminu ferii zimowych. Semestr II trwa od początku lutego do końca roku szkolnego.
- 3.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego w Szkole realizowanych w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych nauczyciele mogą organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.
7. Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

- § 28. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji Szkoły** opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, który opracowuje Dyrektor dla danego oddziału na cały cykl kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 3. Zmiany wprowadzone do arkusza przed 30 września zatwierdza Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty; kolejne zmiany zatwierdza Burmistrz Nowogrodźca.
 4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący oraz informacje o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
 5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodów zagrożeń wymienionych w § 27 pkt 7, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Rozdział 2

Organizacja zajęć szkolnych

§ 29. Organizacja zajęć obowiązkowych

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkołach jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych liczba uczniów nie przekracza 25.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne edukacje. Szczegółowy rozkład dzienny określa wychowawca.
6. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, jest 45 minut.
7. Jednostką rozliczeniową dla zajęć nauczycieli innych, niż prowadzenie lekcji z uczniami oraz zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniami i dziećmi lub na ich rzecz (socjoterapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym), jest 60 minut.
8. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut.

§ 30. Organizacja nauki religii/etyki i Wdż

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Uczniom z klas IV-VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 31. Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Szkoła organizuje **nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez;
 - 5) udziału uczniów i prezentowania ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dopuszcza się tworzenie grup różnowiekowych na zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań i zajęciach pedagoga, zajęciach wyjazdowych (np. zielone lub białe szkoły, wymiany międzyszkolne i międzynarodowe).
4. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.
6. Godziny zajęć organizowanych zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności; nie stosuje się do nich ograniczeń liczby uczestników.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne, nie wymienione w statucie, formy zajęć.
8. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 3 uczniów niepełnosprawnych.
9. Uczniom kl. VIII organizuje się zajęcia edukacji dla bezpieczeństwa według ogólnie obowiązujących zasad.

§ 32. Zasady podziału na grupy

1. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
 - 2) wychowania fizycznego – podziału dokonuje się jeżeli liczba uczniów przekroczy liczbę 24;
 - 3) informatyki – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
 - 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych).
2. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy również w innych przypadkach, niż wymienionych w ust. 1.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach do 24 uczniów i mogą być prowadzone oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. W przypadku istnienia mniej licznych grup dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych. 2 godziny zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z ofertą Dyrektora, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach: zajęć sportowych, rekreacyjno-sportowych, tanecznych, aktywnych form turystyki.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- § 33. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
 - 3) Dziennik pedagoga;
 - 4) Dziennik wychowawcy;
 - 5) Dziennik pedagoga specjalnego;
 - 6) Dziennik psychologa.
 3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, prowadzący zajęcia.
 4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik pedagoga specjalnego, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.
 5. W oparciu o Program wychowawczo – profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja,
 - b. integracja,
 - c. przydział ról w klasie,
 - d. wewnątrzszkolny system norm postępowania,
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.;

- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d. wspólne narady wychowawcze,
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 4

Oddział przedszkolny

§ 34. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie w godzinach określonych na początku roku szkolnego.

4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

7. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 35. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom **bezpieczeństwo**, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział uczestniczący w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 37. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 38. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o „Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego”.

§ 39. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

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

Rozdział 5

Baza Szkoły

1. **§ 40. 1.** Do realizacji swoich zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 3) bibliotekę z czytelnią;
- 4) salę zabaw;
- 5) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 7) pomieszczenie do wydawania i spożywania posiłków;
- 8) boisko szkolne z placem zabaw i siłownią zewnętrzną;
- 9) pomieszczenia gospodarcze;
- 10) sekretariat;
- 11) gabinet Dyrektora;
- 12) pokój nauczycielski;
- 13) gabinet pedagoga;
- 14) inne pomieszczenia wynikające z potrzeb szkoły.

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone adekwatnie do funkcji, jakie pełnią.
3. Każdy oddział ma przydzieloną salę lekcyjną, w której odbywają się zajęcia. Przejście uczniów do innego pomieszczenia ma miejsce ze względu na organizację zajęć lekcyjnych.
4. Szkoła umożliwia uczniom pozostawienie wyposażenia dydaktycznego.
5. Wysokość mebli dostosowana jest do warunków antropometrycznych uczniów.
6. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania, przechowywane w salach lekcyjnych zgodnie z blokami przedmiotowymi.
7. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie i dzieci mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
8. Korzystanie przez uczniów i dzieci z pomieszczeń, o których mowa w ust. 7, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.
9. Szkoła zapewnia udzielanie pierwszej pomocy poprzez odpowiednie wyposażenie apteczek, przeszkolenie nauczycieli w tym zakresie.
10. Szkoła jest ogrodzona.

§ 41. Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka szkolna. Dyrektor szkoły co roku ustala czas pracy biblioteki zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły.
2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
3. Biblioteka szkolna służy do:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 4) korzystanie z Internetu.
5. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

- § 42. 1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały dydaktyczne (w tym podręczniki i materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej).
2. Zasady korzystania, wypożyczania i gromadzenia podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych określa wewnętrzny dokument „Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej”.
 3. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
 4. Ewidencja księgozbioru jest skomputeryzowana.
 5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik może korzystać w czytelni.
 6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci a także mieszkańcy sołectwa pod warunkiem przestrzegania regulaminu biblioteki, a także z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

§ 43. 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 w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły.
4. Na zajęcia świetlicowe uczniowie/wychowankowie przyjmowani są na podstawie deklaracji rodziców/ prawnych opiekunów składanych na początku roku szkolnego.
5. Grupa wychowawcza liczy nie więcej niż 25 uczniów.
6. Rekrutacja na zajęcia świetlicowe odbywa się według ustalonej procedury.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują ze sobą, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w zakresie opieki, wychowania oraz kompensowania braków dydaktycznych.
8. Zasady organizacji świetlicy określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

Dział V

Rozdział 1

Pracownicy Szkoły- stanowiska niepedagogiczne

§ 44. 1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.

2. Do zadań **pracownika administracyjnego** należą czynności związane z przygotowaniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej, prowadzeniem dokumentacji związanej z udziałem szkoły w różnych programach lub akcjach oraz wykonywanie innych prac biurowych. Pracownik administracyjny Szkoły:
 - 1) administruje budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 2) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Szkoły;
 - 3) prowadzi obsługę spraw uczniowskich.
3. Do zadań **pracowników obsługi** należy wydawanie obiadów dla uczniów i dzieci korzystających ze stołówki szkolnej, pomoc w opiece nad dziećmi, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należytym ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich urządzeń w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą:
 - 1) sprzątaczk;
 - 2) woźny.
4. Szczegółowe zadania pracowników wymienionych w ust. 2 – 3 określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
5. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 2 – 3 uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
6. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Rozdział 2

Pracownicy Szkoły- stanowiska pedagogiczne

§ 45. 1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.

2. Do **pracowników pedagogicznych** zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) specjaliści;
 - 4) wychowawca świetlicy.
3. W razie potrzeb dyrektor może zatrudnić (za zgodą organu prowadzącego) innych pracowników pedagogicznych, np. logopedę, terapeutę, nauczyciela wspomagającego. Dyrektor w momencie zatrudnienia określa nauczycielom zakres obowiązków.

4. W Szkole tworzy się **pedagogiczne stanowisko kierownicze**: dyrektora.

5. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

§ 46. Nauczyciel zastępujący dyrektora

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w Szkole zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.

2. Do kompetencji nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły w zakresie swoich kompetencji;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
- 5) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i dzieci;
- 7) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, podejmuje inne decyzje niż bieżące na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 47. Nauczyciele Szkoły

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.

1a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

1) **odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci** poprzez:

- a. rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- b. przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych;
- c. pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole;
- d. wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne;
- e. dopilnowanie, aby dzieci i uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu;
- f. reagowanie na wszelkie przejawy agresji, nieprzestrzegania dyscypliny i stosowanie wulgaryzmów;

- g. nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich w przypadku zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - h. w razie potrzeby udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) **bieżącą kontrolą spełniania obowiązku** przedszkolnego i szkolnego przez dzieci i uczniów poprzez:
- a) systematyczne sprawdzanie i zaznaczanie w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć, nieobecności i spóźnień ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - b) powiadamianie wychowawcy o powtarzających się nieobecnościach ucznia na zajęciach z danego przedmiotu;
- 3) **prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego** poprzez:
- a. właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci;
 - b. właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
 - c. prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi;
 - d. stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - e. utrwalanie przez uczniów zrealizowanych partii materiału nauczania;
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji;
 - g. prowadzenie diagnoz edukacyjnych zgodnie z „Systemem diagnoz edukacyjnych w szkole”;
 - h. wykonywanie podczas ferii czynności związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego;
 - i. uczestnictwo w przeprowadzeniu Sprawdzianu;
 - j. czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał (również wtedy, gdy nauczyciel nie głosował za przyjęciem uchwały);
- 4) **dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny** poprzez:
- a. przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali;
 - b. zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie;
 - c. zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych;
 - d. dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć;
- 5) **wspieraniem rozwoju psychofizycznego** uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:
- a. prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
 - b. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać

- wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych; z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- c. prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu;
 - d. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) **bezsstronnością i obiektywizmem w ocenie** uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów poprzez:
- a. ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania;
 - b. stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen;
 - c. dawanie wszystkim uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 7) **udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń** szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a. obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - b. w klasach I-III - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - c. zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń;
 - d. współpracę nauczyciela, w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia i dziecka, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia i dziecka, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - e. prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania;
 - f. zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
 - g. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów;
 - h. w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informowanie o tym niezwłocznie Dyrektora;
- 8) **doskonaleniem umiejętności** dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a. podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych;
 - b. udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych;
 - c. inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d. współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego;
 - e. udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości swojej pracy;

- f. samokształcenie z wykorzystaniem najnowszej literatury z zakresu metodyki nauczania i merytorycznej dotyczącej nauczanego przedmiotu;

9) prowadzenie dokumentacji szkolnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
6. Dyrektor powołuje w Szkole Przewodniczącego Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, którego zadaniem jest dokumentowanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciele składają Dyrektorowi opracowane plany i programy zgodnie z przydziałem obowiązków na dany rok szkolny wg ustalonych terminów.
8. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne**, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Nauczyciele wykonują polecenia przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i dotyczą pracy szkoły.

§ 48. Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Wychowawcy, w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały cykl edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i dzieci oraz pomiędzy uczniami i dziećmi a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby zgłasza Dyrektorowi potrzebę zorganizowania uczniowi i dziecku specjalistycznej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wchodzi w skład Zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracujących na rzecz uczniów i dzieci oddziału, którego jest wychowawcą.
5. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
6. Wychowawca, realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów i dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia i dziecka.
7. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów i dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i klasy oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego. Skład teczek ustala Zespół Wychowawców.
9. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
10. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
11. Wychowawca czuwając nad realizacją obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, ma obowiązek:
 - 1) podejmować decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnień i nieobecności uczniów lub dzieci;
 - 2) badać przyczyny nieobecności w Szkole uczniów lub dzieci;
 - 3) systematycznie informować rodziców o nieobecnościach ich dziecka w Szkole;
 - 4) do 10 dnia każdego miesiąca podliczać frekwencję uczniów lub dzieci za poprzedni miesiąc;
 - 5) informować pedagoga szkolnego oraz Dyrektora o powtarzających się nieobecnościach ucznia.

§ 49. Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy

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

§ 50. Nauczyciel bibliotekarz

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) **koordynowanie pracy w bibliotece:**
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
 - b) projektowanie zapotrzebowania biblioteki;
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego stan czytelnictwa;
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) **praca pedagogiczna:**
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;

- d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
- g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów;
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;

3) **praca organizacyjna:**

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelní;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

§ 51. Pedagog szkolny

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Wspomaga on wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym, a w szczególności:
- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony ucznia i dziecka;

- 2) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia i dziecka;
 - 3) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 4) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów i dzieci obowiązku szkolnego i przedszkolnego;
 - 5) współdziała w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 6) organizuje pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 7) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 8) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 9) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
 3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

§ 51a. Pedagog specjalny i psycholog

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny i psycholog. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i

edukacyjne
oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 52. Logopeda

1. Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i 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 i 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.

§ 53. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 54. Opiekun stażu/Mentor

1. Nauczycielowi rozpoczynającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.

2. Do obowiązków mentora w szczególności należy:

- 1) zapoznanie z warunkami uzyskania awansu;
- 2) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
- 3) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
- 4) prowadzenie zajęć z uczniami lub dziećmi, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
- 5) uczestniczenie, w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym obserwowanych zajęć;
- 6) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
- 7) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

3. Dyrektor może zmienić mentora::

- 1) na jego umotywowany wniosek;
- 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
- 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
- 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
- 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

4. Mentor powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.

5. Dyrektor zawiesza mentora w pełnieniu jego funkcji w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

§ 55. Opiekun nowo zatrudnionego nauczyciela

1. Nowo zatrudnionym nauczycielom bez względu na ich staż pracy w oświacie i stopień awansu zawodowego przydziela się opiekuna spośród członków Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) wprowadzenie w społeczność szkoły poprzez nawiązanie kontaktu z nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji i rodzicami;
 - 2) zapoznanie z przepisami prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) udzielanie wskazówek w zakresie dokumentowania pracy nauczyciela;
 - 4) umożliwienie obserwacji zajęć w przypadku nauczyciela rozpoczynającego pracę w zawodzie.
3. W pierwszym tygodniu pracy nauczyciel zapoznaje się z regulaminem pracy, instrukcją BHP i p.poż.

§ 56. Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy odpowiada przed wszystkim za:
 - 1) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i rozwój wychowanków;
 - 3) monitorowanie frekwencji dzieci na zajęciach;
 - 4) właściwy stan estetyczny i higieniczny pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pozostałymi wychowawcami świetlicy i klas, a także z rodzicami;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

§ 57. Dyżury nauczycielskie

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie pełnione w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Zasady organizowania dyżurów oraz obowiązki nauczyciela dyżurnego określa „Regulamin Nauczyciela Dyżurnego”.
3. Nauczyciele są zobowiązani do stosowania „Regulaminu Nauczyciela Dyżurnego”.

Rozdział 3

Zespoły nauczycielskie

§ 58. 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) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
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. Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze 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 Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 59. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Języków Obcych;
 - 3) Zespół Humanistyczny;
 - 4) Zespół Matematyczno - Przyrodniczy;

- 5) Zespół Wychowawczy ;
- 6) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Języków Obcych– wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół Humanistyczny– nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika;
- 4) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, fizyka, biologia, chemia, geografia; Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej
- 5) Zespół Wychowawczy: pedagog, logopeda, wychowawcy klas, dyrektor;
- 6) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.

3. Skład zespołów może być uzupełniany według potrzeb.

4. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych; p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczego - profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) (skreślono); k) (skreślono); l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym semestrze nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej;
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- r) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- e) promocja zewnętrzna szkoły;
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;

- g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
- h) eksponowanie osiągnięć placówki;
- i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach;
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

Dział VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 60. 1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia;
 - 2) złożenia Dyrektorowi, do dnia 31 maja, wniosku o wydanie zezwolenia na spełnianie obowiązku przedszkolnego lub szkolnego poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami lub;
 - 3) informowania Dyrektora, do dnia 30 września, o spełnianiu przez ich dziecko obowiązku przedszkolnego lub szkolnego w innej szkole;
 - 4) zasadnego i terminowego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach szkolnych (pisemnie, ustnie lub telefonicznie w terminie 7 dni po nieobecności);
 - 5) zapewnienia swojemu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
2. Uczeń lub dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych również w formie zdalnej.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
- 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek przedszkolny lub szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia lub dziecko do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku szkolnego lub przedszkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuję do Organu Prowadzącego o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego lub przedszkolnego przez ich dziecko.

§ 61. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do Szkoły

1. Do Szkoły uczęszczają dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego od 6 roku życia.

2. Do **Szkoły uczęszczają uczniowie** realizujący obowiązek szkolny od 7 roku życia, do ukończenia Szkoły.
3. Do **klasy pierwszej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie listy dzieci z działu ewidencji ludności Urzędu Miasta i Gminy Nowogrodziec;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i kl. I określa „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego/klasy I”.
6. W przypadku większej niż jeden liczby oddziałów klas pierwszych uczniów przydziela się wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równa liczba dziewcząt i chłopców;
 - 3) równy podział między wszystkie oddziały uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
7. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 6.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 6.

§ 62. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia i dziecka

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia i dziecka na zajęciach edukacyjnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodzica wraz z jego czytelnym podpisem do 7 dni od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne albo w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z wychowawcą.
3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela (po powiadomieniu wychowawcy), w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;

- 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu na podstawie pisemnej, telefonicznej lub bezpośredniej prośby rodziców; w celu uwierzytelnienia prośby telefonicznej wychowawca może wymagać pisemnego usprawiedliwienia od rodziców w pierwszym dniu po powrocie ucznia do Szkoły.
 7. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć w okolicznościach, o których mowa w ust. 5, 6, dokonuje Dyrektor lub osoba zastępująca go.
 8. W przypadku gdy nieobecność ucznia lub dziecka w wyznaczonym terminie nie została usprawiedliwiona lub gdy usprawiedliwienie nie jest wiarygodne, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców najpóźniej w ciągu tygodnia.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

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

- 1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
 - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 3) korzystania z wszelkiej pomocy socjalnej, jaką dysponuje szkoła;
- 4) otrzymywania stypendium za naukę i osiągnięcia sportowe według ustalonych kryteriów;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań;
 - b) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej;
 - c) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - d) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - e) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - f) usprawiedliwiania nieprzygotowania do zajęć zgodnie z PZO z poszczególnych przedmiotów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z pomocy nauczyciela;
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego;
 - c) pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 12) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wydawanie gazetki samorządowej, umieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły;
- 13) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 14) wolności myśli, sumienia i wyznania.

§ 64. 1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne umieszczone w ramowym planie Szkoły oraz na zastępstwa organizowane w przypadku nieobecności danego nauczyciela.

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

- 1) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;

- 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 4) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom;
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji;
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
- 7) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
- 8) współtworzenia i dbania o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonych w Statucie;
- 10) przebywania na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi.

Rozdział 3

Wygląd ucznia

- § 65. 1.** Obowiązkiem ucznia jest codzienne dbanie o higienę osobistą, czystość ubioru i schludny wygląd.
- 2.** W czasie uroczystości szkolnych, egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej, konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna (granatowa spódnica);
 - 2) chłopcy: biała koszula, czarne (granatowe spodnie).
 - 3.** Na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej uczeń ćwiczy w białej koszulce z krótkim rękawem (rodzice w porozumieniu z nauczycielem wf-u mogą ustalić inny kolor koszulek), krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwiu.
 - 4.** W budynku Szkoły obowiązuje uczniów noszenie obuwia zmiennego.

Rozdział 4

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

- § 66. 1. Uczeń nie korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wymaga zgody Dyrektora na uzasadniony wniosek rodzica.
 3. Używanie urządzeń, o których mowa w ust. 1, w czasie zajęć edukacyjnych jest możliwe w wyjątkowych wypadkach za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie urządzeń elektronicznych należących do ucznia.
 5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami (lub rodziców z uczniem) czy omówienia ważnej sprawy uczeń/rodzic może skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 6. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, nauczyciel odbiera urządzenie po uprzednim wyłączeniu go przez ucznia.
 7. Nauczyciel przekazuje w „depozyt” odebrane urządzenie elektroniczne, które może odebrać rodzic/prawny opiekun.
- § 67. 1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także **nauczycieli i innych pracowników** szkoły podczas zajęć edukacyjnych, dyżurów, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
2. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 68. 1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 5) wzorową frekwencję w szkole.

2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej formie:

- 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy klasy;
- 2) pochwały Dyrektora wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) dyplomu uznania;
- 5) listu pochwalnego do rodziców;
- 6) nagrody rzeczowej;
- 7) świadectwa z wyróżnieniem;
- 8) udziału w wycieczce;

9) stypendium za naukę lub osiągnięcia sportowe.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych organów Szkoły lub nauczycieli.

§ 69. 1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków może być zastosowana jedna z następujących **kar**:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) nagana Dyrektora;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
- 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.

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

- 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
- 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
- 3) używania lub handlu narkotykami;
- 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
- 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.

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

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

6. Od udzielonych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora Szkoły;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 5 – do Rady Pedagogicznej.

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

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

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

10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
11. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Rozdział 6

Rodzice uczniów

- § 70. 1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice przestrzegają realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego swoich dzieci, w szczególności:
- 1) zapewniają regularne uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za nieobecności ich dziecka w Szkole;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwiają spóźnienia i nieobecności swojego dziecka w Szkole;
 - 4) na bieżąco kontrolują uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
 - 5) utrzymują systematyczny kontakt z wychowawcą swojego dziecka.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
- § 71. 1. **Rodzice mają prawo do:**
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
 - 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 8) znajomości terminu spotkania Zespołu Specjalistów obradujących na temat ich dziecka oraz uczestniczenia w spotkaniach tego Zespołu;
 - 9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 10) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
 - 11) wyrażania wychowawcy swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III.
2. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców na początku każdego roku szkolnego.
 3. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców terminy, w których są do ich dyspozycji. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców.
 4. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, jeśli to nie koliduje z ich obowiązkami służbowymi.
 5. Rodzice informowani są o ocenach ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.
 - 4) poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły

- § 72. 1** Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas edukacji wczesnoszkolnej przyprawdazani i odbierani są z oddziału przedszkolnego i Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby – pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprawdazać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
 3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
 4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
 5. Rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka poza szkołą, a ich dziecko po zajęciach edukacyjnych lub zajęciach pozalekcyjnych, może wracać do domu samo lub pod opieką małoletniego rodzeństwa, które osiągnęło wiek co najmniej 10 lat, a odbierane dziecko ukończyło co najmniej 7 lat.
 6. Dziecka lub ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości, co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
 7. W wypadku, gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy danego oddziału, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.

8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko (uczeń) po upływie godziny od zakończenia zajęć nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję.
9. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
10. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Dział VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania - „WZO”

§ 73. 1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwane dalej „WZO”, mają na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w poprawnym zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub w ostatnim tygodniu stycznia.
 3. Klasyfikacja końcoworoczna ma miejsce w czerwcu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jej wyniki wskazują na uzyskanie promocji do następnej klasy, a w przypadku uczniów kl. VIII ukończenie szkoły podstawowej pod warunkiem uczestniczenia w egzaminie ósmoklasisty.
 4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania-wychowawca klasy.
 5. Ocena końcoworoczna odnosi się do oceny klasyfikacyjnej ustalonej w danym roku szkolnym.
 6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 7. Ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 76 pkt.7.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania otrzymał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno- pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 8a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 2) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy szkołę, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej, tj. klasy ósmej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 74. Sposoby informowania ucznia i rodziców o ocenach

1. Na początku każdego roku szkolnego (najpóźniej do 30 września) nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego lub przez nauczyciela danego przedmiotu do dnia zebrania. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica jest jego podpis złożony w dokumentacji wychowawcy oraz scenariusz spotkania z rodzicami opracowany przez wychowawcę danej klasy.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online;
4. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje przedstawiają w obecności uczniów danego oddziału, a fakt ten odnotowują zapisem przy temacie lekcyjnym.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nagannej ocenie zachowania ucznia nauczyciel przedmiotu i wychowawca wpisuje w dziennik elektroniczny, w rubryce przeznaczonej na ocenę przewidywaną śródroczną i roczną.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie określonym w ustawie.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach, w tym o niedostatecznych oraz o przewidywanej nagannej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania na zebraniu z rodzicami, nie później niż 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem dni świątecznych i innych wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację rodzic potwierdza podpisem na liście obecności podczas zebrania z rodzicami. Dopuszczalna jest możliwość potwierdzenia przez rodzica zapoznania się z tymi ocenami poprzez wiadomość wysłaną do wychowawcy przez dziennik elektroniczny.
9. W przypadku uzasadnionego nie zgłoszenia się rodzica do szkoły wychowawca przekazuje wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej do podpisu poprzez ucznia. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
10. W razie braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 8, w okresie tygodnia, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O fakcie listownego powiadomienia rodziców wychowawca sporządza notatkę służbową i przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.

11. List polecony, o którym mowa w ust. 10, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu, na mocy którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.

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

§ 75. Zasady oceniania uczniów I etapu edukacyjnego

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.

2. Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:

- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
- 3) oceny częściowej według wzoru ustalonego przez zespół edukacji wczesnoszkolnej i zawartego w PZO poszczególnych nauczycieli;
- 4) z religii w formie bieżącej oceny częściowej wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel.	6
2	bardzo dobry	bdb.	5
3	dobry	db.	4
4	dostateczny	dst.	3
5	dopuszczający	dop.	2
6	niedostateczny	ndst.	1

3. Ocena opisowa obejmuje:

- 1) mówienie;
- 2) czytanie;
- 3) pisanie;
- 4) gramatykę i ortografię;
- 5) stosunek ucznia do zajęć artystycznych;
- 6) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
- 7) sprawność rachunkową;
- 8) rozwiązywanie zadań tekstowych;
- 9) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym;

10) sprawność fizyczną.

4. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się m.in.:

- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
- 2) umiejętność samooceny;
- 3) umiejętność interpretacji;
- 4) wytrwałość i zaangażowanie;
- 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
- 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
- 7) tempo przyswajania wiedzy;
- 8) umiejętność pracy w grupie;
- 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
- 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.

5. Ocena opisowa w formie pisemnej przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym.

§ 76. Zasady oceniania uczniów II etapu edukacyjnego

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych formułowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów klas od IV do VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel.	6
2	bardzo dobry	bdb.	5
3	dobry	db.	4
4	dostateczny	dst.	3
5	dopuszczający	dop.	2
6	niedostateczny	ndst.	1

3. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus, nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
4. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowym systemie oceniania, zwanym dalej „PZO”, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel informuje o dodatkowych symbolach wychowawcę klasy.
5. W PZO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
6. Opracowane PZO nauczyciel przedstawia, do dnia 15 września, Dyrektorowi Szkoły.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej opracowany zostaje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, w którym, zgodnie

z zaleceniami Poradni, ustala się indywidualną skalę ocen oraz dokonuje klasyfikacji ucznia.

§ 77. Kryteria oceny wiedzy i umiejętności ucznia

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań programowych przedmiotu danej klasy,
 - b) jego wiedza pochodzi z różnych źródeł,
 - c) samodzielnie potrafi interpretować wydarzenia, zdarzenia, fakty, dokonać ich selekcji i oceniać je,
 - d) potrafi doskonale zorganizować i zaplanować pracę,
 - e) wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnością logiczną i językową,
 - f) na lekcjach jest bardzo aktywny,
 - g) wykorzystuje wiedzę z innych, pokrewnych przedmiotów,
 - h) potrafi samodzielnie formułować pytania i rozwiązywać problemy;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
 - a) samodzielnie interpretuje wydarzenia,
 - b) wykorzystuje różne źródła wiedzy,
 - c) potrafi zaplanować i zorganizować pracę,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
 - e) jest aktywny na lekcji,
 - f) chętnie podejmuje się dodatkowych prac;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
 - a) w zakresie wiedzy ma niewielkie braki,
 - b) inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
 - c) myśli przyczynowo – skutkowo,
 - d) jest aktywny na lekcji;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma wiedzę wyrywkową i fragmentaryczną,
 - b) przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia,
 - c) nie potrafi jednak łączyć wydarzeń w logiczne ciągi,
 - d) podejmuje próby wykonania zadania,
 - e) jego aktywność na lekcji jest sporadyczna;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki wiedzy,

- b) jego postawa na lekcjach jest bierna, ale wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, wykonać proste polecenia,
- c) stosuje podstawowe umiejętności,
- d) nie uczestniczy aktywnie w lekcji;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy,
- b) nie rozumie prostych poleceń,
- c) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- d) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- e) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela,
- f) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

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

§ 78. Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

1. Ocenianiu ucznia podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, bądź całego działu na lekcji powtórzeniowej;
- 2) prace pisemne:
 - a) praca klasowa (sprawdzian)– dotyczy materiału z jednego lub kilku działów, zapowiadana jest z tygodniowym wyprzedzeniem, wymaga powtórzenia przez ucznia przerobionego materiału nauczania, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, nie jest wcześniej zapowiadana, trwa nie dłużej niż 20 minut,
 - c) dyktanda;
- 3) prace i ćwiczenia domowe, w tym prace zespołowe;
- 4) ocena aktywności ucznia na lekcji;
- 5) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, ustalone przez nauczyciela w PZO.

2. Nauczyciel może, zgodnie z PZO, stosować wagi ocen, przy czym oceny z prac pisemnych i sprawdzianów muszą zawierać w opisie także zakres tematyczny.

3. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.

4. Uczeń ma prawo zgłosić brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie się do lekcji na zasadach ustalonych w PZO. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których ma się odbyć zapowiadana praca pisemna.

5. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce powstałe na skutek nieobecności w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.
7. *Uczeń za zadanie domowe nie może otrzymać oceny niedostatecznej. W dzienniku elektronicznym umieszcza się zapis o braku zadania domowego, który może być uwzględniany przy ocenie śródrocznej i końcoworocznej.*
8. Prace pisemne przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) na każdej lekcji może odbyć się kartkówka;
 - 2) uczeń może pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia oraz do dwóch sprawdzianów w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania sprawdzianu;
 - 3) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do sprawdzianu w późniejszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Pisemne prace uczniów oraz prace wykonywane na sztuce nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
10. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący opanowane umiejętności oraz braki i zaległości ucznia, a także sposób ich uzupełnienia.
11. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione uczniowi na lekcji. Na wniosek rodzica nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia pracy pisemnej dziecka. Forma udostępnienia jest ustalona z rodzicami w zależności od potrzeb.
- 12a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg PZO i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator / wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
13. Nauczyciele przechowują prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, dyktanda) oraz prace wykonywane na muzyce i plastyce do końca tego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
14. *Uczeń ma prawo poprawienia każdego stopnia z zastrzeżeniem iż ocena poprawiona jest ostateczna i tylko ona wpływa na średnią ważoną z danego przedmiotu. Poprawa oceny odbywa się w trybie uzgodnionym z nauczycielem, na warunkach i w zgodności z PZO z przedmiotu, którego uczy dany nauczyciel. Nauczyciel może w swoim PZO uwzględnić zapis o braku możliwości poprawiania kartkówek, odpowiedzi ustnych itp.*
15. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnienia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PZO.

§ 79. Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się po zapoznaniu z PZO.
- 1a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

2. Uczniowie klasy IV nie otrzymują ocen niedostatecznych do końca września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę (ustnie -ocenę bieżącą, a w formie pisemnej – ocenę klasyfikacyjną).
5. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej kieruje się w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie do pięciu dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w semestrze
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych, lecz jako ocena ogólna uwzględniająca wkład pracy i postępy ucznia.
- 7a. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani 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 drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do możliwości uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania określają PZO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
10. Z zajęć wychowania fizycznego i przedmiotów, w czasie realizacji których uczniowie uczą się w grupach innych niż oddział, bieżące ocenianie uczniów dokumentowane jest w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie – w indywidualnie prowadzonych przez nauczycieli tych przedmiotów, zeszytach ocen. Oceny te przepisuje się do dziennika lekcyjnego co najmniej raz w miesiącu oraz co najmniej tydzień przed planowanymi zebraniem rodziców danego oddziału lub terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
11. Dyrektor zwalnia uczniów z niektórych zajęć ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 80. Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

- 1. Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
- 2.** Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
- 3.** Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w trzech głównych obszarach:
 - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 4.** Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4a.** 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 zdalnie, 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 zdalnych 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 zasad zachowania podczas trwającej pandemii 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 udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

5. Kryteria oceniania zachowania uczniów posiadających orzeczenie lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) dla uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej bierze się pod uwagę zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe na podstawie, której zostało wydane orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 81. Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

1. Ocena zachowania uczniów klas od I do III Szkoły Podstawowej ma charakter opisowy i uwzględnia:

- 1) **spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:**
 - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - b) punktualność,
 - c) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne,
 - d) przygotowanie do zajęć,
 - e) aktywność i umiejętność koncentracji w czasie zajęć,
 - f) wytrwałość w pracy,
 - g) samodzielność w myśleniu i działaniu;
- 2) **kulturę osobistą ucznia:**
 - a) dbałość o własny wygląd,
 - b) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
 - c) jakość kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) stosowanie form grzecznościowych;
- 3) **działania ucznia na rzecz innych:**
 - a) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - b) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - d) umiejętność współpracy z innymi,
 - e) poszanowanie własności osobistej i społecznej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) pomoc innym,
 - h) udział w akcjach organizowanych w klasie i na terenie Szkoły.

§ 82. Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów klas od IV do VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
- 2) bardzo dobre, skrót literowy – bdb;
- 3) dobre, skrót literowy – db;
- 4) poprawne, skrót literowy – popr;

- 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
- 6) naganne, skrót literowy – ng.

2. Ustala się następujące **kryteria ocen** zachowania uczniów II etapu edukacyjnego:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - d) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione,
 - e) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy,
 - f) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę,
 - g) chętnie udziela pomocy kolegom,
 - h) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej,
 - i) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią,
 - j) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest przygotowany do wszystkich zajęć,
 - b) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - d) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły,
 - e) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą,
 - f) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce,
 - g) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
 - h) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - i) nie ulega złym nałogom;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością,
 - b) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - c) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców,
 - d) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) w sposób zadowalający wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac na rzecz klasy i Szkoły,
 - f) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi,
 - g) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom,

- h) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń,
 - i) nie ulega złym skłonnościom i nałogom;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - b) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych,
 - d) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - b) nie tylko w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ale często przeszkadza nauczycielom i kolegom,
 - c) nie chce korzystać z dobrych rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy,
 - d) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień,
 - e) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy,
 - f) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
 - g) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
 - h) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa,
 - i) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań,
 - b) zdarza się, że kłamie i kradnie,
 - c) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
 - d) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią,
 - e) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia,
 - f) pali tytoń i przyjmuje środki odurzające (alkohol, narkotyki),
 - g) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
 - h) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę przeważającą ocenę nauczycieli (przedstawioną na piśmie nie później, niż 10 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną), opinię grupy klasowej, ocenę własną jako wychowawcy klasy, a także samoocenę ucznia.
4. Bieżące ocenianie z zachowania jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym, które stanowi dokument potwierdzający wystawioną ocenę. Oceny śródroczne i końcoworoczne wpisywane są do dziennika.
5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów szkolnych i nie wpływa na promowanie ucznia.
6. W przypadku oceny nieodpowiedniej wychowawca klasy może umożliwić uczniowi jej poprawę poprzez zlecenie dodatkowych zadań.
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §85. Ocena może być zmieniona przez wychowawcę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności.

§ 83. Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej oceny zachowania (w terminie 3 dni od daty jej podania).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog, która dokonuje weryfikacji wystawionej oceny. Decyzja komisji jest ostateczna.
4. Decyzję komisji wychowawca przekazuje rodzicowi w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty wpłynięcia odwołania.

§ 84. Egzamin poprawkowy

1. Warunki i sposób przeprowadzania **egzaminów poprawkowych** regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. Informacja o egzaminie poprawkowym umieszczona jest także na stronie internetowej Szkoły.
4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. Egzamin sprawdzający

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie może dotyczyć oceny niedostatecznej, wystawionej na koniec roku szkolnego w stosunku do której, tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie **egzaminu sprawdzającego**.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Formy przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może, na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.
9. W przypadku, gdy ocena jest ustalona zgodnie z procedurami, a uczeń ubiega się o uzyskanie wyższej oceny końcoworocznej niż przewidywana, ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego zgodnie z „Regulaminem egzaminu sprawdzającego”.

§ 86. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym semestrze – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego semestru i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego semestru.
8. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego semestru lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim semestrze.
9. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego semestru, lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.

Dział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 87. Sztandar Szkoły

1. Sztandar składa się z płata, głowicy i drzewca.
2. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu obszyta złotymi frędzlami. Na górnym końcu drzewca znajduje się głowica wykonana ze srebrnego metalu - wizerunek orła w koronie.
3. Stronę główną sztandaru (awers) stanowi płat tkaniny w kolorze ciemnej zieleni.

W środkowej części awersu, znajduje się symbol górniczy: dwa złożone na krzyż młotki górnicze (perlik - młotek z oboma gładkimi obuchami, żelazko – młotek szpiczasty) otoczone wieńcem laurowym. Nad głównym motywem wyhaftowano napis:

SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. GÓRNIKÓW SUROWCÓW MINERALNYCH

Pod głównym motywem wyhaftowano napis:

W CZERNEJ

4. Stronę odwrotną sztandaru (rewers) stanowi płat tkaniny w kolorze biało-czerwonym (Flaga Polski). W środkowej części rewersu umieszczony jest wizerunek orła w koronie.

5. Graficzny wizerunek sztandaru:

1) Płat - strona główna (awers)



2) Płat - strona odwrotna (rewers)



6. Zasady użytkowania sztandaru:

- 1) sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły;
 - 2) sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy) przechowywane są w gabinecie Dyrektora w zamkniętej gablocie;
 - 3) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy;
 - 4) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok – począwszy od dnia uroczystego przekazania sztandaru na apelu kończącym dany rok szkolny.
8. Kandydatury do pocztu zgłasza opiekun Samorządu Uczniowskiego.

9. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest opiekun Samorządu Uczniowskiego. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.

10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 2) uroczystości rocznicowych;
- 3) święta Patrona Szkoły;
- 4) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
- 5) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

11. Podczas wyprowadzenia i wyprowadzania Sztandaru Szkoły następuje odśpiewanie pieśni sztandarowej.

§ 88. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.

2. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły jest połączone z Dniem Edukacji Narodowej. Uroczystość odbywa się według scenariusza:

- 1) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 2) program artystyczny klas I;
- 3) pasowane pierwszoklasistów na uczniów;
- 4) program artystyczny z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

3. Odzyskanie Niepodległości przez Polskę – 11 listopada.

4. Dzień Patrona – 4 grudnia

5. Święto Konstytucji 3 Maja

6. Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego. Uroczystość odbywa się według scenariusza:

- 1) wręczenie nagród i odznak najlepszym uczniom
- 2) przekazanie Sztandaru Szkoły nowemu Pocztowi Sztandarowemu;
- 3) przekazanie władzy nowemu przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego;
- 4) ślubowanie absolwentów
- 5) wręczenie listów gratulacyjnych i podziękowań rodzicom
- 6) program artystyczny absolwentów
- 7) mowa pożegnalna uczniów klas VII;

7. Zakończenie roku szkolnego – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.

8. Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

§ 89. Ślubowanie klas I i VIII (teksty)

1. Ślubowanie kl. I:

„Ślubuję być dobrym Polakiem.

Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę starał się być dobrym i uczciwym.

Wykorzystam w pełni czas przeznaczony na naukę.
Swoim zachowaniem i nauką,
Sprawię radość rodzicom i nauczycielom.
Ślubuję”.

2. Ślubowanie absolwentów:

My absolwenci Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej, Tobie, Szkoło, ślubujemy! Wiernie strzec twojego Honoru!

- Ślubujemy!

Dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię!

- Ślubujemy!

Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej.

- Ślubujemy!

Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu.

- Ślubujemy!

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.

- Ślubujemy!

§ 90. Hymn szkoły i Pieśń sztandarowa (teksty)

1. Hymn szkoły:

1. Szkolne mury nas złączyły
Młode lata piękny czas.
Tu spełniają się marzenia
Tu przyjaciół wiernych masz.

Ref. Życie w szkole nie jest nudne
Tutaj przyjaźń spotka cię.
Tu przeżyjesz chwile cudne
I po latach wspomnisz je. (2 razy)

2. Wzorem naszym są górnicy
Niech światelkiem będą nam.
A ich męstwo i odwaga
Zawsze niech przyświeca nam.

Ref. Życie w szkole nie jest nudne
Tutaj przyjaźń spotka cię.
Tu przeżyjesz chwile cudne
I po latach wspomnisz je. (2 razy)

2. Pieśń sztandarowa:

Sztandar nas wszystkich jednoczy
Sztandar to symbol i cześć
Pod tym sztandarem dziś krocysz
Jemu szacunek i cześć.

§ 91. Rola ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną.
2. Ceremoniał szkolny ma na celu organizację życia Szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 92. 1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wzory pieczęci Szkoły

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
9. Statut dostępny jest w gabinecie Dyrektora i bibliotece szkolnej, a także na stronie internetowej Szkoły.

Spis treści :

Dział I

Rozdział 1 - Informacje ogólne o Szkole	3
---	---

Dział II

Rozdział 1 - Cele Szkoły	4
Rozdział 2 - Zadania Szkoły, sposoby realizacji	5
Rozdział 3 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
Rozdział 4 - Nauczanie indywidualne	15
Rozdział 5- Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.	15
Rozdział 6- Wewnątrzszkolny system preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego .	16

Dział III

Rozdział 1 - Organy szkoły	19
Rozdział 2 - Zasady współpracy i rozwiązywanie sporów między organami Szkoły	30

Dział IV

Rozdział 1 - Organizacja roku szkolnego	30
Rozdział 2 - Organizacja zajęć szkolnych	32
Rozdział 3 - Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	34
Rozdział 4 - Oddział przedszkolny	35
Rozdział 5 - Baza Szkoły	36

Dział V

Rozdział 1- Pracownicy Szkoły- stanowiska niepedagogiczne	39
Rozdział 2 - Pracownicy Szkoły- stanowiska pedagogiczne	39
Rozdział 3 – Zespoły nauczycielskie	50

Dział VI

Rozdział 1- Obowiązek szkolny	54
Rozdział 2 - Prawa i obowiązki uczniów	56
Rozdział 3 - Wygląd ucznia	58
Rozdział 4 - Korzystanie z urządzeń elektrycznych	59
Rozdział 5 - Nagrody i kary	59
Rozdział 6 - Rodzice uczniów	61

Rozdział 7 - Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły	62
Dział VII	
Rozdział 1 - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania „WZO”	63
Dział VIII	
Ceremoniał szkolny	78
Dział IX	
Postanowienia końcowe	82