

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

**im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
w WYKROTACH**

Załącznik do uchwały Nr XLV/311 /2017

Rady Miejskiej w Nowogrodźcu
z dnia 29 listopada 2017r.

Spis treści

Spis treści	2
DZIAŁ I WSTĘP	8
Rozdział 1 Przepisy ogólne	8
Oddział 1 Podstawy prawne statutu	8
Oddział 2 Definicje pojęć używanych w Statucie	10
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole	11
Oddział 1 Organy zewnętrzne Szkoły	11
Oddział 2 Kształcenie w Szkole	11
Oddział 3 Symbole Szkoły	13
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	14
Rozdział 1 Cele Szkoły.....	14
Rozdział 2 Zadania Szkoły	14
Oddział 1 Podstawowe zadania Szkoły.....	14
Oddział 2 Zadania dydaktyczne Szkoły	15
Oddział 3 Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia.....	16
Oddział 4 Zadania wychowawcze.....	17
Oddział 5 Zadania opiekuńcze na terenie siedziby Szkoły.....	18
Oddział 6 Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły.....	19
Oddział 7 Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej	20
Oddział 8 Zadania w zakresie opieki materialnej	22
Oddział 9 Zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły	22
Oddział 10 Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej.....	23
Oddział 11 Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	24
Oddział 12 Zadania w zakresie kształcenia specjalnego.....	26
Rozdział 3 Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań	28
Oddział 1 Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	28
Oddział 2 Współpraca Szkoły z innymi instytucjami	29
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY.....	30
Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły.....	30
Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje	30
Oddział 2 Wymiana informacji między organami Szkoły	31
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	31
Oddział 1 Zadania w zakresie zarządzania i kierowania Szkołą	31
Oddział 2 Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego	33
Oddział 3 Zadania w zakresie spraw uczniowskich.....	35
Oddział 4 Zadania w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego.....	36
Oddział 5 Zadania w zakresie prawa pracy.....	38
Oddział 6 Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	39
Oddział 7 Zadania w zakresie administrowania mieniem Szkoły.....	40
Oddział 8 Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.....	41
Oddział 9 Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami	41
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna Szkoły.....	42
Oddział 1 Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie	42

Oddział 2 Zebrania Rady Pedagogicznej	42
Oddział 3 Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej	43
Oddział 4 Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej	45
Oddział 5 Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej	46
Oddział 6 Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela	47
Rozdział 4 Rada Rodziców	47
Oddział 1 Skład Rady Rodziców i jej kadencja	47
Oddział 2 Kompetencje stanowiące Rady Rodziców	48
Oddział 3 Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców	49
Oddział 4 Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców	49
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski Szkoły	50
Oddział 1 Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja	50
Oddział 2 Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego	51
Rozdział 7 Rozwiązywanie sporów między organami	51
DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	53
Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych	53
Oddział 1 Organizacja roku szkolnego	53
Oddział 2 Arkusz organizacji Szkoły	54
Oddział 3 Jednostka organizacyjna w Szkole	54
Oddział 4 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w oddziałach przedszkolnych	55
Oddział 5 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w klasach I i II etapu edukacyjnego	56
Oddział 6 Jednostki rozliczeniowe czasu pracy nauczycieli	57
Oddział 7 Baza Szkoły	57
Rozdział 2 Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze	59
Oddział 1 Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych	59
Oddział 2 Organizacja oddziałów integracyjnych	59
Rozdział 3 Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych	60
Oddział 1 Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów	60
Rozdział 4 Działalność innowacyjna i wolontariat	62
Oddział 1 Działalność innowacyjna	62
Oddział 2 Organizacja wolontariatu	62
Rozdział 5 Świetlica szkolna	64
Oddział 1 Organizacja świetlicy	64
Oddział 2 Rodzaje zajęć świetlicowych	65
Oddział 3 Zasady rekrutacji do świetlicy	65
Oddział 4 Obowiązki rodziców uczniów i dzieci korzystających ze świetlicy	66
Rozdział 6 Biblioteka szkolna	66
Oddział 1 Organizacja biblioteki szkolnej	66
Oddział 2 Zadania biblioteki szkolnej	67
Oddział 3 Księgozbiór biblioteki szkolnej	68
Oddział 4 Czytelnicy biblioteki szkolnej	69
DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	70
Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole	70
Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole	70
Oddział 2 Stanowiska pedagogiczne w Szkole	71

Oddział 3 Funkcje pedagogiczne w Szkole	72
Rozdział 2 Prawa i obowiązki wicedyrektora	73
Rozdział 3 Prawa i obowiązki nauczycieli	75
Oddział 1 Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela	75
Oddział 2 Obowiązki nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego	76
Oddział 3 Obowiązki nauczyciela w zakresie przestrzegania zasad oceniania uczniów.....	77
Oddział 4 Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów	77
Oddział 5 Obowiązki nauczyciela w zakresie udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych	78
Oddział 6 Obowiązki nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i dzieci ...	79
Oddział 7 Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych	80
Oddział 8 Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych ..	81
Oddział 9 Obowiązki nauczyciela w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej	82
Oddział 10 Obowiązki nauczyciela w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny	83
Oddział 11 Obowiązki nauczyciela w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych.....	84
Rozdział 4 Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich	85
Oddział 1 Nauczyciel bibliotekarz.....	85
Oddział 2 Nauczyciel wychowawca świetlicy	88
Oddział 3 Nauczyciele specjaliści.....	89
Oddział 4 Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne	92
Oddział 5 Asystent i pomoc nauczyciela	93
Rozdział 5 Prawa i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia .	94
Oddział 1 Wychowawca oddziału.....	94
Oddział 2 Opiekun stażu nauczycielskiego	97
Oddział 3 Koordynator do spraw bezpieczeństwa	98
Oddział 4 Opiekun samorządu uczniowskiego	100
Oddział 5 Nauczyciel dyżurny	102
Rozdział 6 Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich.....	105
Oddział 1 Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału.....	105
Oddział 2 Odpowiedzialność nauczyciela	107
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie	107
Oddział 1 Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich	107
Oddział 2 Zespoły przedmiotowe	108
Oddział 3 Zespół wychowawczy	110
Oddział 4 Zespoły oddziałowe	111
Oddział 5 Zespół ds. analizy wyników ewaluacji	112
Oddział 6 Zespoły problemowo – zadaniowe.....	112
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	114
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów	114
Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły	114
Oddział 2 Zasady przydziału uczniów do oddziałów.....	115
Rozdział 2 Prawa ucznia	115
Oddział 1 Prawo ucznia do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia.....	115
Oddział 2 Prawo ucznia do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole	116

Oddział 3 Prawo ucznia do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów	117
Oddział 4 Prawo ucznia do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny	117
Oddział 5 Prawo ucznia do pomocy w przypadku trudności w nauce	118
Oddział 6 Inne prawa ucznia	118
oddział 7 Ochrona prawa ucznia.....	119
Rozdział 3 Obowiązki ucznia	120
Oddział 1 Podstawowe obowiązki ucznia.....	120
Oddział 2 Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.....	122
Oddział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych.....	123
Oddział 4 Zabronione zachowania uczniów	124
Oddział 5 Wygląd ucznia.....	124
Oddział 6 Wyposażenie dziecka oddziału przedszkolnego.....	125
Rozdział 4 Nagradzanie i karanie ucznia.....	126
Oddział 1 Nagrody i wyróżnienia ucznia.....	126
Oddział 2 Karanie ucznia	127
Oddział 3 Przeniesienia ucznia do innej szkoły.....	128
Oddział 4 Odwołanie się od kary	129
Rozdział 5 Realizacja obowiązku szkolnego.....	130
Oddział 1 Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych.....	130
Oddział 2 Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych	131
Oddział 3 Nie realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego	132
Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów i dzieci w drodze do i ze Szkoły	133
DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW	135
Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców	135
Oddział 1 Prawa rodziców	135
Oddział 2 Obowiązki rodziców	136
Oddział 3 Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty	137
Rozdział 2 Współpraca Szkoły z rodzicami	138
Oddział 1 Zakres współpracy Szkoły z rodzicami.....	138
Oddział 2 Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą	139
Oddział 3 Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą.....	139
Oddział 4 Stałe kontakty rodziców ze Szkołą.....	140
Oddział 5 Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego.....	141
Oddział 6 Oddziałowe rady rodziców	141
DZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	143
Rozdział 1 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego.....	143
Oddział 1 Przepisy ogólne	143
Oddział 2 Przedmiotowy system oceniania.....	143
Oddział 3 Sposób informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego	144
Rozdział 2 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia - przepisy wspólne.....	145
Oddział 1 Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia.....	145
Oddział 2 Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie	146
Oddział 3 Zasady przygotowywania prac domowych ucznia	148

Oddział 4 Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia	148
Oddział 5 Ocenianie prac pisemnych ucznia	149
Oddział 6 Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego	150
Rozdział 3 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	151
Oddział 1 Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	151
Oddział 2 Skala ocen i kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego.....	152
Oddział 3 Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia I etapu edukacyjnego.....	153
Rozdział 4 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	155
Oddział 1 Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego.....	155
Oddział 2 Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	156
Oddział 3 Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia II etapu edukacyjnego.....	158
Rozdział 5 Ocena zachowania ucznia	159
Oddział 1 Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia.....	159
Oddział 2 Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego	160
Oddział 3 Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania	162
Oddział 4 Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego	163
Oddział 5 Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania	167
Rozdział 6 Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	167
Oddział 1 Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	167
Oddział 2 Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	168
Rozdział 7 Sprawdziany i egzaminy	169
Oddział 1 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	169
Oddział 2 Egzamin klasyfikacyjny	170
Oddział 3 Egzamin poprawkowy	171
DZIAŁ IX ODDZIAŁY GIMNAZJALNE W SZKOLE.....	173
Oddział 1 Organizacja oddziałów gimnazjalnych.....	173
Oddział 2 Przepisy dotyczące oddziałów gimnazjalnych	174
Oddział 3 Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych	175
Oddział 4 Samorząd rodziców i uczniów oddziałów gimnazjalnych.....	175
Oddział 5 Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych	176
Oddział 6 Organizacja doradztwa zawodowego	177
Oddział 7 Przepisy końcowe	177
DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE	178
Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie	178
Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	178
ZAŁĄCZNIKI	180
WZORY PIECZĘCI SZKOŁY	180
WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY	181
ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU	182
WIZERUNEK LOGO SZKOŁY	183

DZIAŁ I WSTĘP

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Oddział 1 Podstawy prawne statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wykrotach, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
 - 5) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
 - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
 - 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,

niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578);

- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1055 z dnia 1 czerwca 2018 r.)
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. poz. 1675 z dnia 30 sierpnia 2018 r.)
- 17) innych aktów prawnych niż wymienione w pkt 1 – 16.

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w Statucie

§ 2.

1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) uoso – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;
- 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

Oddział 1

Organy zewnętrzne Szkoły

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Wykrotach w dwóch budynkach przy ul. Głównej nr 108 oraz 106.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nowogrodziec, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
4. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu, zwany dalej „ZOSz.”.

Oddział 2

Kształcenie w Szkole

§ 4.

1. Do Szkoły uczęszczają:
 - 1) dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 2) uczniowie klas od I do VIII szkoły podstawowej;
 - 3) uczniowie wygasającego gimnazjum.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego w miarę wolnych miejsc, mogą uczęszczać także dzieci pięcioletnie.
4. Obwód oddziału przedszkolnego obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 - 1) Wykroty;
 - 2) Zagajnik;
 - 3) Godzieszów od nr 132 do nr 161.
5. Ostatni etap edukacji przedszkolnej kończy się przeprowadzeniem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wydaniem diagnozy przedszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy od IV do VIII.
2. **Obwód szkoły podstawowej obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:**
 - 1) Wykroty;
 - 2) Zagajnik;
 - 3) Godzieszów.
3. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem ósmoklasisty, sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz dającym wiedzę uczniowi, rodzicom i Szkole w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole kształcić się będą uczniowie klas od I do VII, od 2018/2019 – klas od I do VIII.

§ 6.

1. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. naukę w Szkole kontynuują uczniowie klas wygasającego gimnazjum, stanowiącego III etapu edukacji.
2. Obwód klas gimnazjalnych obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 - 1) Wykroty;
 - 2) Zagajnik;

3) Godziszów.

3. Cykl kształcenia w gimnazjum kończy się powszechnym oraz obowiązkowym egzaminem obejmującym wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Symbole Szkoły

§ 7.

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła posiada własne logo. Wizerunek logo Szkoły zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
4. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych w Szkole stosowany jest ceremoniał szkolny wzorowany na ceremoniale harcerskim.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
2. Podstawowym celem Szkoły jest osiągnięcie jak najlepszych wyników w jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wykonywanej na rzecz uczniów i dzieci oraz i służy ich rozwojowi.
3. Najważniejszym celem kształcenia uczniów w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Najważniejszym celem wychowania przedszkolnego jest całościowe wsparcie rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania, do okresu osiągnięcia dojrzałość dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Cele działalności edukacyjnej Szkoły określone są w:
 - 1) podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawach programowych edukacji na I i II etapie edukacyjnym;
 - 2) szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 3) programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Zadania Szkoły

Oddział 1

Podstawowe zadania Szkoły

§ 9.

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny stanowiący oddzielny dokument wewnątrzszkolnego systemu prawa.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny jest opracowany zgodnie z celami i zadaniami Szkoły.
4. Głównymi celami programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły jest ochrona uczniów przed przemocą oraz zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii.
5. Realizacja szczegółowego programu wychowawczo – profilaktycznego jest na bieżąco monitorowana, ewaluowana i aktualizowana; wnioski formułowane w wyniku tych działań służą do dalszej i bardziej efektywnej realizacji zadań statutowych Szkoły.
6. Bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły sprawuje przewodniczący zespołu Wychowawczego, o którym mowa w Statucie.

Oddział 2

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 10.

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

- 1) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
- 3) prowadzenie wybranych zajęć metodą projektu zespołowego lub indywidualnego, realizowanych w krótkim lub długim okresie danego roku szkolnego;
- 4) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym m.in. wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 7) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;
- 8) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) zapewnienie uczniom równych szans rozwoju, z uwzględnieniem ich możliwości;
- 10) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 11) wzbudzanie u uczniów potrzeby ustawicznego kształcenia się, poszerzania swojej wiedzy ogólnej, a w przyszłości również swoich kompetencji zawodowych;
- 12) dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Oddział 3

Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia

§ 11.

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

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;

- 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
- 4) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie wewnętrznych konkursów dla uczniów;
- 7) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 8) współpracę z różnymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 9) współpracę z ośrodkami kultury;
- 10) organizowanie współpracy ze szkołami zagranicznymi.

Oddział 4

Zadania wychowawcze

§ 12.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów i dzieci m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci oraz bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych i promowanie zachowań oczekiwanych;
 - 3) przydział każdemu oddziałowi w miarę możliwości w całym cyklu nauczania jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) udzielanie uczniom i dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 5) uczenie uczniów i dzieci tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 6) rozwijanie społecznych umiejętności uczniów i dzieci, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 7) przygotowanie uczniów i dzieci do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 8) współudział samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
 - 9) uczestniczenie uczniów i dzieci w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Szkoła kształtując środowisko wychowawcze ucznia i dziecka współpracuje z rodzicami uczniów i dzieci oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

Oddział 5

Zadania opiekuńcze na terenie siedziby Szkoły

§ 13.

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

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 3) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na rodziców lub zajęcia edukacyjne;
 - 7) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów i dzieci kończy się w chwili zakończenia ich obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych i opuszczenia przez nich posesji Szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia i dziecko, które bierze udział w odpłatnych zajęciach, organizowanych na terenie siedziby Szkoły przez firmy zewnętrzne oraz uczniów, dzieci i inne osoby przebywające bezzasadnie na terenie Szkoły bez opieki nauczyciela.

Oddział 6

Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły

§ 14.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej posesją, m.in. poprzez zapewnienie jednego opiekuna na grupę, do:
 - 1) 25 uczniów i 20 dzieci – w czasie wyjścia poza teren Szkoły w granicach administracyjnych Wykrot, na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) 15 uczniów i 10 dzieci – w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami i dziećmi poza granice administracyjne Wykrot;
 - 3) 10 uczniów – na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) 30 uczniów i 25 dzieci – podczas przejazdu zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły.
2. Szkoła zapewnia dowóz uczniów i dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 1 km od siedziby Szkoły.
3. Wszelkie wyjścia z uczniami i dziećmi poza posesję Szkoły odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej, w tym m.in. sprawdzany jest stan liczbowy uczniów i dzieci przed

wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Oddział 7

Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej

§ 15.

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami i dziećmi oraz działania prozdrowotne, m. in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki medycznej;
 - 2) doraźną opiekę pielęgniariską;
 - 3) obowiązkowe szczepienia ochronne;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 5) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 6) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 7) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 8) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
 - 9) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów i dzieci;
 - 10) zapewnienie uczniom interesujących form zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
 - 11) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
2. Meble w pomieszczeniach dydaktycznych Szkoły dostosowane są do warunków antropometrycznych uczniów i dzieci.
3. Szkoła prowadzi edukację prozdrowotną i promocji zdrowia wśród uczniów, dzieci, nauczycieli i rodziców.
4. Nauczyciele przechodzą cykliczne szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
5. Wybrane pomieszczenia Szkoły wyposażone są w apteczki ze środkami pierwszej pomocy i instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy.
6. W ramach realizacji prozdrowotnych zadań na rzecz uczniów i dzieci, Szkoła współpracuje z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną.

§ 16.

1. Do Szkoły z wiejskiego ośrodka zdrowia przyjeżdża pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia.
2. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów i dzieci oraz o stan sanitarnohigieniczny Szkoły.
3. Pielęgniarka wykonując swoje zadania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami oraz rodzicami uczniów i dzieci.
4. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.
5. Do chwili przekazania ucznia lub dziecka rodzicom, opiekę nad nim sprawuje wychowawca lub inny pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

Oddział 8

Zadania w zakresie opieki materialnej

§ 17.

1. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym takiej pomocy ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i/lub zasiłku losowego;
 - b) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - c) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na rzecz pomocy materialnej uczniom i dzieciom;
 - d) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
 - e) wypożyczenie uczniom podręczników i materiałów pomocniczych z biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady udzielania uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom pomocy materialnej określa ustawa oraz inne akty prawa ogólnego.

Oddział 9

Zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć 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) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów i dzieci do pomieszczeń gospodarczych;
 - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 11) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

Oddział 10

Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej

§ 19.

1. Szkoła umożliwia uczniom i dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Na wniosek rodziców Szkoła umożliwia naukę języka, religii oraz historii i kultury uczniom i dzieciom innych narodowości, religii lub grup etnicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, również 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) organizowanie w Szkole imprez mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka.

Oddział 11

Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20.

1. Szkoła dąży do rozpoznawania i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i dziecka oraz rozpoznawania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
2. Szkoła wspiera potencjał rozwojowy ucznia i dziecka oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych uczniów w środowisku szkolnym;
 - 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
 - 9) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 5. W ramach realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Szkoła podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych zaistniałych wśród społeczności szkolnych.
 6. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom.

§ 21.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) zajęć specjalistycznych:
 - b) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) logopedycznych,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - e) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
2. Dyrektor organizując pomoc psychologiczno – pedagogiczną planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W czasie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonywana jest oceny efektywności udzielonej pomocy i formułowane są wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia lub dziecka.
4. W przypadku gdy udzielana uczniowi lub dziecku pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia lub dziecka, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia lub dziecka, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia lub dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

Oddział 12

Zadania w zakresie kształcenia specjalnego

§ 22.

1. Szkoła w miarę potrzeb organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Szkoła w miarę potrzeb organizuje kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie oddziałów integracyjnych wraz z opieką nauczyciela wspomagającego;
 - 2) organizowanie i realizowanie zajęć o charakterze:
 - a) rewalidacyjnym,
 - b) resocjalizacyjnym,
 - c) socjoterapeutycznym;
 - 3) przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 5) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 6) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły z uczniem pobierającymi naukę w domu.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych organizuje się w Szkole w integracji z uczniami i dziećmi pełnosprawnymi.
4. Uczniowi lub dziecku, którym niepełnosprawność znacznie utrudnia lub uniemożliwia przebywanie w Szkole, organizuje się nauczanie indywidualne w ich domu.
5. Uczeń lub dziecko realizujący poza Szkołą obowiązek szkolny lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, może uczestniczyć we wszystkich formach zajęć szkolnych, jeżeli pozwoli mu na to stan jego zdrowia.
6. Szkoła likwiduje bariery budowlane w budynku Szkoły i dostosowuje meble szkolne do warunków antropometrycznych uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań

Oddział 1

Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 23.

1. Szkoła realizując zadania statutowe współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bolesławcu, zwaną dalej „Poradnią”.

2. Pracownicy pedagogiczni Szkoły utrzymują stały i systematyczny kontakt z pracownikami Poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy Poradni udzielają wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.
4. Pracownicy Poradni prowadzą cykliczne szkolenia pedagogicznych pracowników Szkoły.
5. Pracownicy Poradni świadczą specjalistyczną pomoc w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
6. W miarę potrzeb pracownicy Poradni wraz z pracownikami pedagogicznymi Szkoły realizują część swoich zadań poza siedzibą Poradni i Szkoły, w środowisku uczniów, w tym również w środowisku rodzinnym ucznia.
7. Szkoła w miarę potrzeb kieruje swoich uczniów na badania prowadzone przez Poradnię. Specjaliści Poradni przygotowują opinie dotyczące uczniów Szkoły kierowanych na te badania.
8. Pracownicy pedagogiczni Szkoły w czasie swoich działań kierują się orzeczeniami pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły oraz realizują ich zalecenia.
9. Szkoła organizuje pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów Poradni, w miarę ich możliwości kadrowych.

Oddział 2

Współpraca Szkoły z innymi instytucjami

§ 24.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w realizacji jej zadań, a w szczególności z:
 - 1) Powiatowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu;
 - 2) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
 - 3) Sądem Rejonowym w Bolesławcu – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowogrodźcu;
 - 5) Komisariatem Policji w Nowogrodźcu;
 - 6) Strażą Miejską w Nowogrodźcu;
 - 7) Strażą Pożarną w Bolesławcu;
 - 8) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 9) Biblioteką Miejską w Nowogrodźcu – Filia w Wykrotach;
 - 10) Parafią Rzymsko-Katolicką p.w. Św. Michała i Św. Anny w Wykrotach.
2. Współpraca z instytucjami, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest przez różnych pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli udzielają wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły

Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje

§ 25.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Każdy z organów Szkoły, oprócz Dyrektora, działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem.
3. Organ posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie.
4. Organ ustala plan pracy na dany rok szkolny, a po jego zakończeniu przedstawia innym organom sprawozdanie z realizacji tego planu.
5. Organ ma prawo włączyć się do pracy innego organu za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa.
6. Organ może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów.
7. Organ posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.

Oddział 2 Wymiana informacji między organami Szkoły

§ 26.

1. Organy Szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Kopie planów pracy organu na dany rok szkolny otrzymują pozostałe organy.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się również:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;

- 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

Oddział 1

Zadania w zakresie

zarządzania i kierowania Szkołą

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
 - 4) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
 - 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 9) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
 - 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
 - 12) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 13) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 14) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
 - 15) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty.

Oddział 2

Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego

§ 28.

1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Radzie Pedagogicznej.
2. Dyrektor we współpracy z wicedyrektorem, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 4) monitoruje pracę Szkoły.
3. Dyrektor realizuje nadzór pedagogiczny poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwację prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej Szkoły
4. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące szczegółowe zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
 - 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;

- 11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
 - 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 14) dba o właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - 15) występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców;
 - 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;
 - 17) dokonuje sprostowań błędów i omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania lub upoważnia inną osobę do dokonania tych czynności;
 - 18) dba o przestrzeganie Statutu przez społeczność szkolną.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

Oddział 3

Zadania w zakresie spraw uczniowskich

§ 29.

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

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach i olimpiadach;
- 3) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) **odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;**
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 7) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 9) wnioskuję do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;

- 10) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wnioskuje o przyznanie uczniom i dzieciom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 13) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi lub dziecku;
- 14) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka;
- 15) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

Oddział 4

Zadania w zakresie

nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego

§ 30.

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

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) przyjmuje dziecko 6-letnie do Szkoły, po spełnieniu warunków o których mowa w ustawie;
- 4) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 5) wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego lub przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 6) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje indywidualne nauczanie uczniom i dzieciom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;

- 8) podpisuje umowę z zewnętrznymi podmiotami o kształcenie ucznia, który nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 10) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innej klasy lub oddziału.
- 11) przygotowuje propozycje form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 5

Zadania w zakresie prawa pracy

§ 31.

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

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) uznaje przygotowanie zawodowe osoby niebędącej nauczycielem za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 4) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 7) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 8) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 10) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 12) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 13) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 14) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 15) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;

- 17) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 6

Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli

§ 32.

1. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 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 zawodowy 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.

Oddział 7

Zadania w zakresie administrowania mieniem Szkoły

§ 33.

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

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;

- 5) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 6) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 7) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

Oddział 8

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole

§ 34.

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

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 2) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 4) dba o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 6) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 9

Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami

§ 35.

1. Realizując swoje zadania Dyrektor współpracuje z:

- 1) Organem Prowadzącym;
- 2) Kuratorem Oświaty;
- 3) Radą Pedagogiczną;
- 4) Radą Rodziców;
- 5) Radą Samorządu Uczniowskiego;
- 6) zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 7) instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
- 8) szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.

2. Zakres oraz zasady współpracy Dyrektora z innymi organami zewnętrznymi i wewnątrzszkolnymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz oświaty, określa ustawa oraz inne akty prawne, w tym akty prawa wewnątrzszkolnego.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

Oddział 1

Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie

§ 36.

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.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

Oddział 2

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 37.

1. Udział członków Rady Pedagogicznej w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określają przepisy prawa pracy w tym regulamin pracy Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek Kuratora Oświaty;
 - 2) na wniosek Organu Prowadzącego;
 - 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) z inicjatywy Przewodniczącego.
4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Rada Pedagogiczna zapoznaje się zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w Szkole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciele innych organów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych oraz inne osoby, za zgodą Przewodniczącego.

Oddział 3

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

§ 38.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych:**

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- c) uchwalanie Statutu Szkoły i zmian do niego,
- d) ustalanie regulaminu swojej działalności;

- 2) kadrowych** – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 3) pedagogicznych:**

- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia Szkoły przez ucznia,
- c) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- g) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalną,
- h) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty;

- 4) uczniowskich:**

- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,
- b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

Oddział 4

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej

§ 39.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole,
- b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- d) sytuację oraz stan Szkoły,
- e) plan pracy Szkoły,
- f) projekt planu finansowego Szkoły;

2) kadrowych:

- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- c) zamiar powierzenia przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;

3) pedagogicznych:

- a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,
- b) projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
- c) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

4) uczniowskich:

- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,
- d) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) pomocy materialnej uczniom:

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

Oddział 5

Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej

§ 40.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuję do:

- 1) Dyrektora i/lub Organu Prowadzącego w sprawach organizacji zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) Organu Prowadzącego o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
- 3) Kuratora Oświaty o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 4) Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) Dyrektora o wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) Wojewody Dolnośląskiego w sprawie powołania nauczyciela Szkoły na członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli I instancji.

Oddział 6

Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela

§ 41.

1. Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności współdecyduje o:

- 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
- 2) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela;
- 3) treści projektu Statutu Szkoły oraz o jego zmianach.

Rozdział 4

Rada Rodziców

Oddział 1

Skład Rady Rodziców i jej kadencja

§ 42.

1. W Szkole działa Rada Rodziców uczniów, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 15 września do dnia 14 września.
4. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków
5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Oddział 2

Kompetencje stanowiące Rady Rodziców

§ 43.

1. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności uchwalanie:
 - 1) regulaminu swojej działalności określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie;
 - 2) programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły.
2. Rada Rodziców współdecyduje o:
 - 1) wzorze jednolitego stroju uczniów;
 - 2) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
3. Rada Rodziców poprzez swoich przedstawicieli współdecyduje o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
 - 2) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

Oddział 3

Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców

§ 44.

1. Do Kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie różnych dokumentów, przedsięwzięć i decyzji innych organów Szkoły, w szczególności:
 - 1) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 2) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty;
 - 3) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub/i wychowania;
 - 4) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 5) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;

- 6) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) propozycji Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 4

Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców

§ 45.

1. Do Kompetencji Rady Rodziców należy wnioskowanie do Dyrektora w sprawie:
 - 1) wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie Szkoły jednolitego stroju przez uczniów;
 - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
 - 1) Organu Prowadzącego;
 - 2) Kuratora Oświaty;
 - 3) pozostałych organów Szkoły.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

Oddział 1

Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja

§ 46.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski w skład którego wchodzi społeczność uczniowska klas IV – VIII.
2. Organem stanowiącym samorządu uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”.
3. W skład RSU wchodzi przewodniczący samorządów oddziałowych i po dwóch przedstawicieli oddziałów klas II etapu edukacyjnego, wybieranych w tajnym głosowaniu.
4. Statutowym organem wykonawczym samorządu uczniowskiego jest Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego, zwane dalej „Prezydium RSU”, reprezentujące społeczność uczniowską II etapu edukacyjnego w Szkole.
5. W skład Prezydium RSU wchodzi 4 członków wybieranych zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) wiceprzewodniczący I;
 - 3) wiceprzewodniczący II;
 - 4) skarbnik.
6. Kadencje rad samorządów oddziałowych i RSU trwa rok, od 15 września do 14 września roku następnego.

7. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów klas II etapu edukacyjnego w Szkole.

Oddział 2

Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego

§ 47.

1. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:

- 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami;
- 5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez oraz uroczystości szkolnych;
- 6) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkół;
- 7) opiniowanie pracy nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

Rozdział 7

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 48.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły, w pierwszej kolejności rozstrzyga się w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowana przez obie strony konfliktu, inna osoba, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych

Oddział 1 Organizacja roku szkolnego

§ 49.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od dnia 1 lutego do dnia 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, które mogą być realizowane również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 13.30. W tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

Oddział 2 Arkusze organizacji Szkoły

§ 50.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii właściwych organów zakładowych organizacji związków zawodowych i Kuratora Oświaty.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 3 Jednostka organizacyjna w Szkole

§ 51. .

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza 30.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I –III nie przekracza 25, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
7. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w odrębnych przepisach.

Oddział 4

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w oddziałach przedszkolnych

§ 52.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziałów przedszkolnych, są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:

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

Oddział 5

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w klasach I i II etapu edukacyjnego

§ 53.

1. Działalność dydaktyczno – wychowawcza w klasach I i II etapu edukacyjnego organizowana jest w formie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności zajęć:
 - a) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - b) dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) specjalistycznych:
 - korekcyjno – kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - socjoterapeutycznych,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - a) z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
- 4) nauczania indywidualnego;
- 5) indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
- 6) realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i/lub międzyklasowej, w szczególności w formie:
 - a) obozów naukowych,
 - b) wycieczek turystycznych i krajoznawczych,
 - c) białych i zielonych szkół,
 - d) obozów szkoleniowo – wypoczynkowych w okresie ferii szkolnych;
- 8) w miarę potrzeb – zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.

Oddział 6

Jednostki rozliczeniowe czasu pracy nauczycieli

§ 54.

1. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 45 minut dla zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) dydaktyczno –wyrównawczych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 60 minut dla zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

- 2) w oddziale przedszkolnym;
 - 3) opiekuńczo- wychowawczych w świetlicy.
3. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut.

Oddział 7

Baza Szkoły

§ 55.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania przez uczniów i dzieci z następujących pomieszczeń i obiektów szkolnych:
 - 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni:
 - a) komputerowej z dostępem do Internetu,
 - b) przyrodniczej;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 6) boiska sportowego;
 - 7) sali gimnastycznej;
 - 8) placu zabaw dla uczniów klas 0 – III;
 - 9) terenów zielonych wokół Szkoły.
2. W Szkole znajdują się pomieszczenia służące do pracy pracownikom i pośrednio pozostałej społeczności szkolnej:
 - 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) sekretariat;
 - 3) pokój nauczycielski;
 - 4) pokój nauczyciela WF-u;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) składnica akt.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
4. Szkoła wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
6. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń szkolnych, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze

Oddział 1

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 56.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor powołują koordynatora tych zajęć.
4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

Oddział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 57.

1. W Szkole w miarę potrzeby organizowane są oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
2. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Kwalifikacji uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego dokonuje się na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Do oddziału integracyjnego uczeń niepełnosprawny przyjmowany jest za zgodą rodziców.
5. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, z wyjątkiem o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. W klasach I – III oddziałów integracyjnych, nauczyciela wspomaga asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W klasach IV – VIII oddziałów integracyjnych, nauczyciela przedmiotu wspiera nauczyciel wspomagający, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

Oddział 1

Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów

§ 58.

1. Szkoła organizuje 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 dla uczniów szkół podstawowych;
 - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, historycznej, krajoznawczej, w formie m.in. wycieczek, warsztatów, inscenizacji.
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. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli Szkoły posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia danego rodzaju zajęć, albo przez osoby zatrudnione do prowadzenia danych zajęć lub przez wolontariuszy, legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
2. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, liczba uczniów nie jest niższa niż 10 uczniów.
3. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 8 uczniów.
4. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych do 10 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.

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

Rozdział 4

Działalność innowacyjna i wolontariat

Oddział 1

Działalność innowacyjna

§ 60.

1. W Szkole każdego roku prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od wiodącego tematu obejmują wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Po zakończeniu prowadzenia innowacji pedagogicznej, nauczyciel który ją prowadził zdaje Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jej przebiegu, przedstawia efekty jakie zostały osiągnięte oraz wnioski do dalszej pracy.

Oddział 2

Organizacja wolontariatu

§ 61.

1. Szkoła w ramach wspierania uczniów w ich aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego, pomaga uczniom w ich działaniach w ramach wolontariatu.
2. Działania uczniów w ramach wolontariatu inicjuje Prezydium RSU lub oddziałowe rady samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Działaniami w ramach wolontariatu zajmują się chętni uczniowie z różnych klas Szkoły, z różnych oddziałów lub tylko uczniowie danej klasy albo danego oddziału.
4. Program działań w zakresie wolontariatu przygotowuje komitet wolontariatu, w miarę potrzeby korzystając z pomocy opiekuna samorządu uczniowskiego lub wychowawcy danego oddziału.
5. Wolontariat organizowany w Szkole ma najczęściej charakter:
 - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) działalności charytatywnej;
 - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 5) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
 - 6) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 7) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 8) działalności na rzecz dzieci;
 - 9) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;

- 10) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 11) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 12) turystyki i krajoznawstwa;
- 13) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 14) promocji i organizacji wolontariatu;
- 15) promocji Polski za granicą;
- 16) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

Oddział 1

Organizacja świetlicy

§ 62.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Opieką wychowawców świetlicy w wyjątkowych przypadkach zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela przedmiotu oraz uczniowie zwolnieni z obowiązku uczęszczania na dane zajęcia edukacyjne.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 6) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 7.15 do 8.00 oraz od 11.30 do 15.00. Zajęcia świetlicowe prowadzone są dla chętnych uczniów również w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w godzinach od 8.00 do 15.00.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.

Oddział 2

Rodzaje zajęć świetlicowych

§ 63.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
2. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;

- 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) imprezy szkolne;
- 4) ekspozycje prac uczniów;
- 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów:

- a) plastyczne,
- b) teatralne,
- c) wokally – instrumentalne,
- d) gry i zabawy.

3. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa Statut.

Oddział 3

Zasady rekrutacji do świetlicy

§ 64.

1. Rodzice składają wniosek o przyjęcie ich dziecka do świetlicy w dniach od 1 marca do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko będą uczęszczać do świetlicy.
2. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów i dzieci do świetlicy odbywa się w dniach od 1 do 15 września danego roku szkolnego.
3. Po dniu 15 września, uczniowie i dzieci przyjmowani są także na zajęcia świetlicowe, w miarę wolnych miejsc, w ciągu całego roku szkolnego.
4. O przyjęciu ucznia na zajęcia świetlicowe decyduje, na podstawie wniosków ich rodziców, komisja ds. kwalifikowania uczniów i dzieci na zajęcia świetlicowe, zwana dalej „Komisją kwalifikacyjną”.
5. Komisja kwalifikacyjna jest powołanym przez Dyrektora. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) wychowawcy świetlicy;
 - 2) pedagog szkolny.

Oddział 4

Obowiązki rodziców uczniów i dzieci korzystających ze świetlicy

§ 65.

1. Rodzice wnioskując o przyjęcie swojego dziecka do świetlicy określają czas jego pobytu w świetlicy.
2. Rodzice osobiście odbierają dziecko ze świetlicy lub podają informacje dotyczące osób upoważnionych do odbioru ich dziecka albo wyrażają zgodę na samodzielny powrót ich dziecka do miejsca zamieszkania.
3. Rodzice uzgadniają z wychowawcą świetlicy sposób komunikowania się; podają numery telefonów domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania; na bieżąco aktualizując te dane.
4. Rodzice zapoznają się i znają procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie ich dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

Oddział 1

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 66.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna stanowią interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) wspomaganie w prowadzeniu zajęć realizujących program ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;
 - 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 5) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z ustaloną organizacją pracy Szkoły, w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 15.00.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

Oddział 2

Zadania biblioteki szkolnej

§ 67.

1. Biblioteka szkolna 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, w tym świetlicowych,
 - 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.

Oddział 3

Księgozbiór biblioteki szkolnej

§ 68.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Szkoły.
4. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

Oddział 4

Czytelnicy biblioteki szkolnej

§ 69.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora również inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca.
3. Na uzasadnioną prośbę czytelnika okres wypożyczenia książki i/lub liczba wypożyczonych książek mogą być zwiększone.

4. Czyelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki i/lub materiały najpóźniej do trzech tygodni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w Szkole, natomiast podręczniki szkolne – w ostatnim tygodniu zajęć.
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelni.
6. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości wskazaną przez bibliotekarza.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole

Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 70.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z:
 - 1) prowadzeniem dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) dokumentacji uczniowskiej;
 - 3) wykonywanie innych prac biurowych.
3. Obsługę finansowo – księgową Szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni w ZOŚ w Nowogrodźcu.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) wydawanie obiadów uczniom i dzieciom korzystającym z dożywiania;
 - 2) pomoc w opiece nad dziećmi;
 - 3) utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należytym ładzie i porządku;
 - 4) utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych;
 - 5) utrzymanie urządzeń w sprawności technicznej.
5. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) woźny;
 - 3) konserwator;
 - 4) palacz (pracownik sezonowy);
6. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części Szkoły;
 - 2) dokładne sprzątanie okresowe.
7. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku oraz na terenie otaczającym Szkołę;
 - 2) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów, dzieci i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i placu przed Szkołą;
 - 3) opieka nad zabezpieczeniem budynku Szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;

- 4) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej.

§ 71.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 72.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych z prawem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć jest określony w art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189) i wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
4. Do stanowisk pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) wychowawcy świetlicy;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) psycholog;
 - 7) logopedaoraz w miarę zaistniałych potrzeb:
 - 8) nauczyciel wspierający;
 - 9) pomoc nauczyciela.
5. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora.

Oddział 3

Funkcje pedagogiczne w Szkole

§ 73.

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole mogą mieć powierzone dodatkowe obowiązki – sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć.
2. Nauczycielom sprawującym dodatkowe funkcje albo wykonującym dodatkowe zadania lub zajęcia przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli za sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć, przepisy prawa ogólnego lub miejscowego nie przewidują dodatkowego wynagrodzenia, nauczyciel może otrzymać gratyfikacje finansowe ustalone prawem wewnątrzszkolnym.

4. W Szkole nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
- 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) opiekuna stażu;
 - 3) szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa;
 - 4) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;
 - 6) nauczyciela dyżurnego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki wicedyrektora

§ 74.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w szczegółowym przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji, w tym m.in.:
 - a) projektu szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych na dany rok szkolny,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy Szkoły w przydzielonym zakresie;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą klas wyznaczonych w szczegółowym zakresie obowiązków;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad pracą oraz poprawnością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie realizacji obowiązków wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie pracownika Szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 10) inne kompetencje i zadania, określone w przydziale czynności.

§ 75.

1. Wicedyrektor realizując swoje zadania, na bieżąco współpracuje z Dyrektorem oraz z:
 - 1) nauczycielami przedmiotów;
 - 2) bibliotekarzem;
 - 3) nauczycielami świetlicy;
 - 4) pedagogiem szkolnym;
 - 5) rodzicami uczniów.

2. Wicedyrektor współpracuje z pozaszkolnymi instytucjami działającymi na rzecz Szkoły, w tym:
 - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) policją;
 - 3) strażą miejską;
 - 4) służbą zdrowia;
 - 5) szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) instytucjami udzielającymi pomocy materialnej i finansowej uczniom.

§ 76.

1. Wicedyrektor przygotowuje materiały sprawozdawcze i dokonuje analizy danych, dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki w Szkole oraz realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w Szkole, jego obowiązki pełni wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wicedyrektor podejmuje decyzje należące do organicznych zadań Dyrektora, na podstawie jego pisemnego upoważnienia.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki nauczycieli

Oddział 1

Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela

§ 77.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji.
4. Nauczyciele uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
5. Nauczyciele kształtują kompetencje językowe uczniów oraz dbają o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
6. Nauczyciele w czasie zajęć edukacyjnych indywidualizują pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego, a swoją wzorową postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom i dzieciom.

Oddział 2
Obowiązki nauczyciela
w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego

§ 78.

1. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do jak najlepszej realizacji zadań dydaktycznych, m.in. poprzez:

- 1) właściwy dobór treści zajęć oraz sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
- 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
- 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi, w tym metodą projektu;
- 5) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania;
- 8) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki ucznia, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, jeżeli uczeń nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Oddział 3
Obowiązki nauczyciela
w zakresie przestrzegania zasad oceniania uczniów

§ 79.

1. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać efekty pracy uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, m.in. poprzez:

- 1) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania;
- 2) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen;
- 3) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują.

2. Nauczyciel przestrzega zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

Oddział 4
Obowiązki nauczyciela
w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów

§ 80.

1. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowania, m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i dążenie do zaspokojenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 2) rozpoznanie i określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 4) przygotowywaniem uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych.

Oddział 5
Obowiązki nauczyciela
w zakresie udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych

§ 81.

1. Nauczyciel ma obowiązek udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów I etapu edukacyjnego i dzieci ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 4) współpracę nauczyciela w zakresie przezwyciężania niepowodzeń edukacyjnych ucznia i dziecka, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia i dziecka, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania;
 - 6) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów;
 - 8) niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Nauczyciele samodzielnie lub przy wsparciu specjalistów udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów i dzieci; pomoc ta ma najczęściej formę:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

Oddział 6

Obowiązki nauczyciela

w zakresie odpowiedzialnością za bezpieczeństwo uczniów i dzieci

§ 82.

1. Nauczyciel przebywający w Szkole oraz w czasie realizacji swoich obowiązków poza Szkołą, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci.
2. Uczeń i dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela od momentu przyjścia do Szkoły na obowiązkowe lub pozalekcyjne zajęcia edukacyjne, do zakończenia tych zajęć.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i dzieci, którzy znaleźli się na terenie Szkoły z przyczyn niemających związku z zajęciami edukacyjnymi w Szkole.
4. Nauczyciele odbywają okresowe obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Obowiązki nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów i dzieci realizowane są m.in. poprzez:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy na temat bezpieczeństwa i higieny pracy i wypadku;
 - 3) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny nauki oraz odpoczynku w czasie pobytu w Szkole;
 - 4) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole.

Oddział 7

Obowiązki nauczyciela

w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych

§ 83.

1. Rozpoczynając zajęcia nauczyciel pierwszy wchodzi do sali lekcyjnej, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerwa je, wyprowadzając uczniów lub dzieci oraz powiadamia Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub dzieci.
3. W czasie prowadzenia zajęć z uczniami lub dziećmi nauczyciel m.in.:
 - 1) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 2) nie pozostawia uczniów lub dzieci bez opieki;

- 3) zwalniania pojedynczo uczniów lub dzieci potrzebujących skorzystać z toalety;
 - 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi i dziecku takiej pomocy potrzebującemu, zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole;
 - 5) kontroluje postawę uczniów i dzieci gwarantującą ich bezpieczeństwo;
 - 6) koryguje niebezpieczne zachowania uczniów i dzieci;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć.
4. Po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel m.in.:
- 1) sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wychodzących uczniów lub dzieci;
 - 2) dba aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 3) otwiera okna przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
5. Nauczyciel zachęca uczniów i dzieci aby w czasie przerw, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, przebywali na świeżym powietrzu.
- § 84.
1. Opiekunowie sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających.
 2. W czasie pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, nauczyciele zapoznają uczniów i dzieci z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego.
 3. Regulamin korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego umieszczany jest przy wejściu do danego pomieszczenia. Nauczyciele na bieżąco kontrolują przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie.

Oddział 8

Obowiązki nauczyciela

w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych

§ 85.

1. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów i dzieci.
2. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie i dzieci są asekurowani przez nauczyciela.
3. Bez opieki nauczyciela uczniowie i dzieci nie przebywają na terenie obiektów sportowych; bez nadzoru nauczyciela uczniom i dzieciom nie wydaje się sprzętu sportowego.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć ruchowych do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów i dzieci.

Oddział 9

Obowiązki nauczyciela w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej

§ 86.

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację szkolną wg zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności na bieżąco m.in.:
 - 1) dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym tematów zajęć;
 - 2) zaznaczać nieobecności uczniów i dzieci na danych obowiązkowych zajęciach oraz zajęciach pozaszkolnych;
 - 3) dokonywać oceny wiedzy i umiejętności uczniów, zachowując odpowiednią rytmikę oceniania w okresie całego półrocza.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału ma obowiązek:
 - 1) prowadzić arkusze ocen uczniów danego oddziału;
 - 2) przygotować dziennik lekcyjny do zajęć w nowym roku szkolnym;
 - 3) na bieżąco kontrolować przestrzeganie dokonywania wpisów w dzienniku lekcyjnym przez innych nauczycieli uczących w tym oddziale;
 - 4) prowadzić korespondencję z rodzicami uczniów oddziału, którego jest opiekunem;
 - 5) prowadzić dokumentację wychowawcy w sposób ustaloną przez Zespół Wychowawców;
 - 6) dokonać obowiązkowych zapisów w dokumentacji szkolnej, w tym danych statystycznych, na koniec danego roku szkolnego;
 - 7) po zakończeniu danego roku szkolnego przekazać Dyrektorowi uzupełnioną dokumentację.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
4. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania lub plany wynikowe do dnia 15 września każdego roku.
5. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.

Oddział 10

Obowiązki nauczyciela w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny

§ 87.

1. Dyrektor przydziela pod opiekę jednemu nauczycielowi salę zajęć dydaktycznych, zwanej dalej „salą zajęć”; w wyjątkowych przypadkach – większej liczbie nauczycieli niż jednemu.

2. Opiekun sali zajęć przyjmuje odpowiedzialność porządkową za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali zajęć.
3. Opiekun sali zajęć ma obowiązek dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w tej sali zajęć, m.in. poprzez:
 - 1) zgłaszanie zapotrzebowania na doposażenie sali zajęć lub wymianę zużytego sprzętu na nowy;
 - 2) zabezpieczenie wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych;
 - 3) bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi zauważonego braku sprzętu w sali zajęć;
 - 4) dbanie o wystrój i estetykę wnętrza oraz zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć.
4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.

Oddział 11

Obowiązki nauczyciela

w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych

§ 88.

1. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz podnosić swój poziom wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć m.in. poprzez:
 - 1) podnoszenie poziomu wykształcenia;
 - 2) uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji;
 - 3) doskonalenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności, poprzez udział w:
 - a) konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - b) kursach doskonalących organizowanych przez partnerów zewnętrznych,
 - c) wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym, w tym w lekcjach koleżeńskich i szkoleniach organizowanych w Szkole,
 - d) samokształceniu, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - 4) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie tych wyników do doskonalenia jakości swojej pracy.
2. Dyrektor powołuje w Szkole lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają prawo do wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu swoich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w formie indywidualnych

konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego w szczególności z pomocy:

- 1) doradcy metodycznego;
 - 2) Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu;
 - 3) Dołnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
 - 4) Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu;
 - 5) Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu.
5. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich

Oddział 1

Nauczyciel bibliotekarz

§ 89.

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 wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny 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,
 - m) praca z uczniowskim aktywnym bibliotecznym – łącznikami oddziałów;

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, m.in. organizowanie:

- a) dni książki i prasy,
- b) konkursów czytelniczych,
- c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;

5) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 90.

- 1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami za pośrednictwem łączników oddziałowych wybieranych w każdym roku szkolnym.
- 2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
- 3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Publiczną Biblioteką Gminną w Wykrotach i z Biblioteką Pedagogiczną w Bolestawcu w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.
- 4. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 2

Nauczyciel wychowawca świetlicy

§ 91.

- 1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
- 2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom i dzieciom przebywającym w świetlicy. Wychowawca świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
- 3. Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współżycia i współdziałania w Szkole;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Wychowawca świetlicy dokumentuje swoją pracę w formie:
- 1) rocznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
 - 2) dziennika zajęć,
 - 3) zeszytu obecności uczniów i dzieci,
 - 4) półrocznego i rocznego sprawozdania.

Oddział 3

Nauczyciele specjaliści

§ 92.

1. W Szkole zatrudnieni są specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a mianowicie:
 - 1) pedagog;
 - 2) oligofrenopedagog;
 - 3) logopeda;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) terapeuta pedagogiczny;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej do współorganizowania kształcenia specjalnego
 - 7) inni specjaliści w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów lub dzieci w danym roku szkolnym.
2. Specjaliści wspierają nauczycieli w udzielaniu uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc udzielana w Szkole uczniom i dzieciom przez specjalistów lub przez specjalistów z udziałem nauczycieli przedmiotów ma najczęściej formę zajęć:
 - 1) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów lub dzieci w danym roku szkolnym.
4. Specjaliści udzielają również pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów i dzieci oraz nauczycielom, pomoc ta ma najczęściej formę:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.
5. Doradca zawodowy, pedagog oraz wychowawca opracowują **Pogram realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego** na dany rok szkolny, który zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w tym: tematykę działań, metody i formy realizacji, adresatów działań, terminy realizacji zadań
 - 2) podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji działań, oraz realizatorów działań.

§ 93.

1. Zadania i kompetencje pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego i terapeuty pedagogicznego, szczegółowo określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Nauczyciele, o których mowa w § 92 ust. 1 w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin realizują zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 2) prowadzeniem zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego ;
 - 3) udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień,

- 6) prowadzeniem zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
2. Pedagog i psycholog w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę oddziału.
 3. Pedagog i psycholog w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
 4. Do podstawowych zadań logopedy należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
 5. Logopeda wspiera rodziców, nauczycieli i wychowawców oddziałów w ich działaniach udzielania pomocy uczniowi lub dziecku w zakresie przywracania im sprawności językowych.
 6. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
 7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologami lub pedagogami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 8. Działania doradcy zawodowego w Szkole wspomagane są działaniami wychowawców oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
 9. Specjaliści dwa razy w roku szkolnym przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdania z efektów swojej pracy.

Oddział 4

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne

§ 94.

1. W Szkole, w miarę potrzeb, zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zwanego dalej „nauczycielem wspomagającym” oraz specjalistę prowadzącego zajęcia rewalidacyjne.
2. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się oddział integracyjny, w którym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne w zależności od zakwalifikowania ucznia lub dziecka do kształcenia: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i/lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciela wspomagającego zatrudnia się obligatoryjnie lub można zatrudnić fakultatywnie, za zgodą Organu Prowadzącego, w zależności od przyczyny zakwalifikowania ucznia lub dziecka do kształcenia specjalnego kształcącego się w oddziale ogólnodostępnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel wspomagający współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonym mu oddziale oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji Szkoły.
5. Podstawowe zadania nauczyciela wspomagającego określają odrębne przepisy, a ponadto do zadań tego nauczyciela należy:
 - 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów lub dzieci z orzeczeniami i wspólnie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą oddziału przedszkolnego, określenie celów i zakresu edukacji tych uczniów lub dzieci;
 - 2) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych realizowanych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dobranie metod i środków dydaktycznych, wspólnie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą oddziału przedszkolnego, dostosowanych do potrzeb i możliwości percepcyjnych tych uczniów lub dzieci;
 - 4) modyfikowanie zapisów w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z tym uczniem lub dzieckiem;
 - 5) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami z poradni pedagogiczno – psychologicznej, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania tych uczniów lub dzieci, gromadzenie ich prac;
 - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami tych uczniów lub dzieci;
 - 8) uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej i półrocznej za postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 9) sporządzanie po każdym półroczu sprawozdania z pracy z tymi uczniami lub dziećmi, w tym metod i form pracy.

Oddział 5

Pomoc nauczyciela

§ 95.

1. W Szkole - w oddziale przedszkolnym, w miarę potrzeb, zatrudnia się pomoc nauczyciela, w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub dziecka.
2. Pomoc nauczyciela może inicjować udzielenie uczniowi lub dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne wychowawcze i opiekuńcze. Podstawowy zakres obowiązków określa Dyrektor.
4. Stanowisko pomocy nauczyciela nie należy do grupy pracowników pedagogicznych, ich szczegółowy zakres obowiązków może być w różny w różnych okresach roku szkolnego, w zależności od potrzeb nauczyciela pod kierunkiem, którego wykonują swoje zadania.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia

Oddział 1

Wychowawca oddziału

§ 96

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki na danym etapie edukacyjnym.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników Szkoły.
4. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
6. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.

7. Wychowawca w pierwszej kolejności udziela uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

1. Realizując swoje zadania, wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec tych, którzy ze względu na swój stan psychofizyczny wymagają objęcia ich indywidualną opieką.
2. Wychowawca występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym to przedmiotem uczeń ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów, współpracując w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
5. Wychowawca czuwając nad realizacją obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnień i nieobecności uczniów lub dzieci na zajęciach szkolnych;
 - 2) bada przyczyny nieobecności w Szkole uczniów lub dzieci;
 - 3) systematycznie informuje rodziców o nieobecnościach ich dziecka w Szkole;
 - 4) do 10 dnia każdego miesiąca podlicza frekwencję uczniów lub dzieci za miniony miesiąc;
 - 5) informuje pedagoga szkolnego oraz Dyrektora o powtarzających się nieobecnościach ucznia.

§ 98

1. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili; ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.
2. Wychowawca współpracuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań;
 - 3) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;
 - 4) informowania rodziców o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone.
3. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym imprezy szkolne, wycieczki integracyjne i rekreacyjne;
 - 2) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.

§ 99

1. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora.
2. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i oddziału oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu uczniów danego oddziału. Skład teczek ustala Zespół Wychowawczy.
3. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 2

Opiekun stażu nauczycielskiego

§ 100

1. Nauczycielowi stażystce i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 3) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
 - 4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 5) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 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. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.

5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 3

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

§ 101

1. Szkoła prowadzi różnorakie działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
2. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w jednostkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów bhp podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele systematycznie kontrolują miejsca prowadzenia zajęć oraz zachowanie uczniów w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania w Szkole.

§ 102

1. W Szkole działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) opracowanie, wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

- 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
 - 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
 - 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.
6. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

Oddział 4

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 103

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

§ 104

1. Opiekun pełniąc jednocześnie funkcję rzecznika praw ucznia, stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.
2. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
3. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.

4. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
5. 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.
6. 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 chroniącym prawa ucznia.
7. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
8. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

Oddział 5

Nauczyciel dyżurny

§ 105

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępstwie lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 3) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia.
4. Nie planuje się dyżurów, oprócz wyjątkowych sytuacji:
 - 1) nauczycielom specjalistom;
 - 2) nauczycielom nauczania zintegrowanego;
 - 3) bibliotekarzowi;
 - 4) więcej niż dwóch pod rząd;
 - 5) nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.
5. Nauczyciele nauczania zintegrowanego planują czas przerw międzylekcyjnych zgodnie z rytmem prowadzonych przez siebie zajęć i pełnią dyżury w swoich oddziałach w czasie tych przerw.
6. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynku Szkoły;
 - 2) posesji Szkoły;

- 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza obszarem Szkoły.
7. Dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż:
- 1) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 15 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
 - 2) pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do dzwonka rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne;
 - 3) dwie minuty przed rozpoczęciem przerwy, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do rozpoczęcia wszystkich zajęć przez nauczycieli, jeżeli nauczyciel dyżurny nie będzie sam ich prowadził.

§ 106

1. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
 - 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
 - 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
 - 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
 - 8) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

§ 106 a

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej zakończenia i rodziców, przy czym rodzice mogą być zapoznani z rozliczeniem na kolejnym zebraniu.

§ 106 b

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 106 c

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Rozdział 6

Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich

Oddział 1

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 107

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału z inicjatywy:

- 1) Dyrektora – w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) danego nauczyciela lub wychowawcy – w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) organów zewnętrznych i wewnętrznych Szkoły:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - b) Organu Prowadzącego,
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje ponowne odwołanie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał prowadzić zajęcia w danym 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 obowiązkowego wymiaru zajęć.

Oddział 2

Odpowiedzialność nauczyciela

§ 108

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, cywilną lub karną za nie realizowanie lub nienależyte realizowanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za uchybienie:
 - 1) obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 2) godności zawodu nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada porządkowo za uchybienie obowiązkowi pracowniczemu, o których mowa w art. 100 Kodeksu pracy, a ponadto może również otrzymać karę pieniężną za nieprzestrzeganie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

4. Nauczyciel odpowiada karnie i/lub finansowo z powództwa cywilnego, za tragiczne w skutkach zdarzenia wynikłe na skutek nie realizowania lub nienależytego realizowania swoich obowiązków.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

Oddział 1

Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich

§ 109

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające pracy grupowej. Zespoły powołuje Dyrektor.
2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, zwany dalej „przewodniczącym”.
3. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu;
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
 - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego
 - 6) analizowanie pracy zespołu;
4. Przewodniczący zespołów dwa razy w roku szkolnym, przedstawiają Radzie Pedagogicznej informacje o swojej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

Oddział 2

Zespoły przedmiotowe

§ 110

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół **edukacji wczesnoszkolnej**, w skład którego wchodzi nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz klas I-III;
 - 2) zespół przedmiotów **humanistycznych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) języka angielskiego,
 - c) języka niemieckiego,
 - d) historii,
 - e) wiedza o społeczeństwie,
 - f) religii,
 - g) biblioteki;
 - 3) zespół przedmiotów **matematyczno – informatycznych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:

- a) matematyki,
 - a) informatyki;
 - b) zajęć technicznych,
 - c) zajęć komputerowych;
- 4) zespół przedmiotów **przyrodniczych** w skład którego wchodzi nauczyciele:
- a) przyrody,
 - b) fizyki,
 - c) chemii,
 - d) biologii,
 - e) geografii,
 - f) edukacji dla bezpieczeństwa;
 - g) wychowania do życia w rodzinie,
- 5) zespół przedmiotów **artystycznych i sportowych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:
- a) plastyki,
 - b) muzyki,
 - c) zajęć artystycznych,
 - d) świetlicy;
 - e) wychowania fizycznego,
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole;
 - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych programów nauczania;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

Oddział 3

Zespół wychowawczy

§ 111

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy w skład którego wchodzi wychowawcy oddziałów, wychowawcy świetlicy, logopeda, pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
2. Do zadań zespołu Wychowawczego należy między innymi:
 - 1) opracowanie projektu szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) współudział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym;
 - 6) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej w Szkole.
3. Zespół spotyka się co najmniej raz w półroczu lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych.

Oddział 4

Zespoły oddziałowe

§ 112

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Do zadań zespołu oddziałowego należy między innymi:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych uczniów, zestawu programów nauczania i zestawu podręczników oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumienie się co do wymagań oraz organizowanie diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) współpraca oraz wymiana informacji w zakresie nauczania, opieki i wychowania uczniów danego oddziału;
 - 4) zespołowe współdziałanie wychowawcy, nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) współpraca i porozumiewanie się z rodzicami uczniów danego oddziału w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 5

Zespół ds. analizy wyników ewaluacji

§ 113

1. W Szkole działa zespół **ds. analizy wyników ewaluacji** wewnętrznej i zewnętrznej.
2. W skład zespołu ds. analizy wyników ewaluacji wchodzi wicedyrektor, pedagog oraz przewodniczący zespołów przedmiotowych. Zespołowi przewodniczy Dyrektor.
3. Wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystywane są do podejmowania działań skierowanych na zapewnienie wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów w Szkole.
4. Przewodniczący zespołu dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej analizę wyników ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zaplanowane przez zespół zadania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

Oddział 6

Zespoły problemowo – zadaniowe

§ 114

1. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje **zespół specjalistów**, którego celem jest m.in. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, monitorowanie jego przebiegu i sprawdzenie efektów realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni pedagogiczno – psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub dziecka, zgodnie z przepisami ustawy oraz Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje **zespół ds. udzielania pomocy materialnej** uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W miarę potrzeb w Szkole tworzy się inne **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 115

1. Do **oddziału przedszkolnego** przyjmowane są dzieci w wieku od 6 roku życia, w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych przypadkach określonych prawem, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 5 letnie albo starsze, nie starsze jednakże niż do 9 roku życia.
2. Do **szkoły podstawowej** uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
3. Do pierwszej klasy 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 lub późniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do oddziału przedszkolnego i do pierwszej klasy dziecko zapisywane jest z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do **oddziałów gimnazjalnych** uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 14 roku życia do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
6. Do oddziału przedszkolnego i do pierwszej klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i dzieci do Szkoły, w tym szczegółowe zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu Szkoły, cudzoziemców oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy, określają odrębne przepisy.

Oddział 2 Zasady przydziału uczniów do oddziałów

§ 116

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas przydziela się do poszczególnych oddziałów wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 3) równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

Rozdział 2

Prawa ucznia

Oddział 1

Prawo ucznia

do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia

§ 117

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Uczeń ma prawo do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek.
3. Uczeń po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami ma prawo do:
 - 1) indywidualnego toku nauki;
 - 2) indywidualnego programu nauczania;
 - 3) indywidualnego nauczania;
 - 4) realizowania obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności edukacyjnych.

Oddział 2

Prawo ucznia

do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole

§ 118

1. Uczeń ma prawo do 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:
 - 1) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej pomieszczeń szkolnych, w tym urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 4) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

2. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie Szkoły bez dozoru osób dorosłych.

Oddział 3

Prawo ucznia

do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów

§ 119

1. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - 1) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań;
 - 2) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 3) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej;
 - 4) możliwość uczestniczenia w olimpiadach i konkursach wiedzy oraz zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach.
2. Uczeń ma czynne i bierne prawa wyborcze do struktur samorządu uczniowskiego.

Oddział 4

Prawo ucznia

do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny

§ 120

1. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - 1) określenie przez każdego nauczyciela na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania;
 - 2) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny;
 - 3) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny;
 - 4) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 5) uprzedzanie minimum tydzień wcześniej o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lecyjne;
 - 6) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

Oddział 5

Prawo ucznia

do pomocy w przypadku trudności w nauce

§ 121

1. Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - 1) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli;

- 2) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w Szkole i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce.

Oddział 6

Inne prawa ucznia

§ 122

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 2) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej;
- 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 4) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 5) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 6) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 8)** swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

Oddział 7

Ochrona praw ucznia

§ 123

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub rzecznika praw ucznia, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązać problemu w Szkole.
4. Skarga złożona wychowawcy oddziału lub rzecznikowi praw ucznia może być w formie ustnej, a w przypadku jej dużej wagi – pisemnej.
5. Skarga ucznia, o której mowa w ust. 4, rozpatrywana jest w okresie do 14 dni od daty jej złożenia.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od dnia jej złożenia.
7. W przypadku jeżeli składana przez ucznia skarga wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego lub zasięgania opinii specjalistów, skargi mogą być ostatecznie rozpatrywane do 14 dni dłużej.

Rozdział 3

Obowiązki ucznia

Oddział 1

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 124

1. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z **dobrem społecznością szkolnej**, a w szczególności:
 - 1) okazywać szacunek pracownikom Szkoły i kolegom;
 - 2) przestrzegać kontraktu klasowego oraz innych ustaleń dotyczących zasad współżycia w zespole;
 - 3) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego oraz inne zadania powierzone przez nauczycieli;
 - 4) realizować podjęte zobowiązania;
 - 5) wykazywać aktywność w życiu Szkoły i środowiska;
 - 6) zwracać w terminie wypożyczone z biblioteki książki;
 - 7) szanować własność prywatną i publiczną;
 - 8) dbać o ład i porządek w Szkole oraz o mienie szkolne;
 - 9) naprawiać wyrządzone szkody;
2. Uczeń ma obowiązek **dbać o honor i tradycje Szkoły**, w tym:
 - 1) uczestniczyć i godnie zachowywać się podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) szanować tradycje szkolne;
 - 3) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
 - 4) współtworzyć i dbać o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o **bezpieczeństwo i zdrowie** własne oraz innych osób m.in. poprzez:
 - 1) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 2) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 3) reagowanie na krzywdę innych i wszelkie przejawy zła;
 - 4) nieuleganie nałogom;
 - 5) odpowiednie zachowanie na przerwach;
 - 6) unikanie hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw.
4. Ucznia powinno cechować **godne, kulturalne zachowanie** się w Szkole i poza nią, m.in. w tym:
 - 1) grzeczność i takt w kontaktach z kolegami, nauczycielami i pracownikami Szkoły;
 - 2) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 3) prawdomówność;
 - 4) okazywanie pomocy kolegom zarówno w nauce jak i w innych sprawach życiowych;
 - 5) życzliwość wobec osób niepełnosprawnych, wywodzących się z innej kultury i rasy, wyznających inną religię, poglądy;
 - 6) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;

- 7) niestosowanie i przeciwstawianie się agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - 8) szacunek dla siebie i innych, własnej i cudzej pracy i jej wytworów.
5. Uczeń ma obowiązek informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać również innych norm godnego zachowania człowieka. określonych w Statucie i innych przepisach prawa.

Oddział 2

Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych

§ 125

1. Na zajęcia uczeń przychodzi punktualnie; najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.
2. Uczeń oczekuje na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym.
3. W oczekiwaniu na nauczyciela uczeń zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
4. Uczeń przychodzi na zajęcia przygotowany, tj.:
 - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) powtórzył materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu;
 - 3) opanował omawiany materiał;
 - 4) wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
5. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 4 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed zajęciami, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
6. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
7. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach.
8. Zachowanie ucznia podczas zajęć powinno cechować się dbałością o kulturę języka.
9. Wypowiadanie własnych poglądów ucznia i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno z należytą kulturą i szacunkiem.
10. Niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych lub innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
11. Uczeń ma obowiązek nosić systematycznie zeszyt do korespondencji z rodzicami oraz rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez Szkołę do rodziców.
12. Zasady zachowania ucznia w pomieszczeniach Szkoły regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

Oddział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych

§ 126

1. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych, przerw oraz innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas pobytu w szkole.

2. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Statucie, spowoduje konieczność zdeponowania ich w sekretariacie Szkoły do końca zajęć edukacyjnych danego dnia.
3. W przypadku powtórnie zdeponowanego telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego, po jego odbiór zgłaszają się rodzice.
4. Za nieprzestrzeganie zasad użytkowania w Szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, uczeń może zostać ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie Szkoły.

§ 127

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

Oddział 4

Zabronione zachowania uczniów

§ 128

1. Uczniom nie wolno w szczególności:

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

Oddział 5

Wygląd ucznia

§ 129

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
- 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
- 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
- 4) schludny wygląd;

- 5) noszenie prostej fryzury w naturalnym kolorze włosów; spinanie lub związywanie gumką włosów długich;
 - 6) brak makijażu i lakieru na paznokciach;
 - 7) brak biżuterii, w tym odstających ozdób w uszach;
 - 8) noszenie skromnego stroju z wyłączeniem obcisłej i zbyt krótkiej odzieży, odsłaniającej brzuch, dekolt lub uda.
2. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty i konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
 3. W Szkole uczniów obowiązuje noszenie zmiennego obuwia sportowego.
 4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu.

Oddział 6

Wypożyczenie dziecka oddziału przedszkolnego

§ 130

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

Rozdział 4

Nagradzanie i karanie ucznia

Oddział 1

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 131

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;
 - 6) nienaganną postawę etyczną.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
- 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy, wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów oddziału;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 8) pucharu;
 - 9) stypendium lub nagrody Dyrektora.
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły.
5. Nagrody i wyróżnienia, oprócz wymienionej w ust. 2 pkt 1-3, przyznawane są przez Dyrektora na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły i nauczycieli po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Oddział 2

Karanie ucznia

§ 132

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych umieszczanych w zeszyte do korespondencji z rodzicami, może być zastosowana jedna z następujących kar:
- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora, z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
 - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek Zespołu Wychowawczego lub Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
 - 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
3. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
4. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Szkoły.

Oddział 3

Przeniesienia ucznia do innej szkoły

§ 133

1. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły z własnej inicjatywy lub z inicjatywy innych organów Szkoły, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianych również w cyberprzestrzeni.
3. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.

Oddział 4

Odwołanie się od kary

§ 134

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę swoich interesów.
2. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w § 132 ust. 1 pkt 1 – 5 – do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w § 132 ust. 1 pkt 6 i 7 – do Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. Wykonanie kar, o których mowa w § 132 ust. 1 pkt 1 – 6, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Prezydium RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące.
5. W przypadku poprawy zachowania ucznia, zawieszona kara nie zostaje zastosowana.
6. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, któremu zawieszono wykonanie kary, zostaje on ukarany tą karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
7. O udzielonych karach wychowawca oddziału w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary uczniowi, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
8. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Rozdział 5

Realizacja obowiązku szkolnego

Oddział 1

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 135

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną życiową lub losową.
2. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach, jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia lub dziecka w czasie trwania zajęć było niezbędne.
3. Nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być usprawiedliwiona pisemnie również przez rodzica, wraz z jego czytelnym podpisem i podaną przyczyną nieobecności.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych dokonuje się do trzeciego dnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia szkolne.
5. Niedotrzymanie formy lub terminu, usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, stanowi podstawę do uznania przez wychowawcę nieobecności za nieusprawiedliwioną.
6. Wychowawca nie ma obowiązku uznać każdej podanej przez rodzica przyczyny nieobecności za usprawiedliwiającą nieobecność ich dziecka na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
7. Sporne przypadki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia lub dziecka, rozstrzyga Zespół Wychowawczy na pisemny wniosek rodzica.
8. W przypadkach powtarzających się nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych, usprawiedliwianych mało wiarygodnymi przyczynami, Szkoła kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego, z podejrzeniem zaniedbań rodziców w zakresie realizowania przez ich dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. 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.

Oddział 2

Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych

§ 136

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach wiedzy;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
2. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust.1, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.

3. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
4. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie nie budzącej wątpliwości telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 1 – 4, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
6. Uczeń trwale zwolniony z uczestnictwa w danych zajęciach, przebywa w tym czasie pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, jeżeli zajęcia te nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia.
7. Uczeń czasowo zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia, w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.
9. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oraz rodziców ucznia.

Oddział 3

Nie realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego

§ 137

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów i dzieci przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecności ucznia lub dziecka w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
2. Uczeń lub dziecko nie realizują obowiązku szkolnego, jeżeli opuścili bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuję o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
5. Częste nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Bolesławcu.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów i dzieci w drodze do i ze Szkoły

§ 138

1. Dzieci i uczniowie klas I – III przyprowadzani i odbierani są ze Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu mogą wyrazić wolę samodzielnego powrotu ich dziecka do miejsca zamieszkania lub upoważnić wskazane osoby, do odbioru 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. Ucznia lub dziecko nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia uczniowi lub dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia lub dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku gdy uczeń lub dziecko nie zostanie odebrane do końca nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko jest stałym uczestnikiem zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami albo gdy uczeń lub dziecko do zakończenia zajęć świetlicowych nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję. W przypadku powtarzających się sytuacji, mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Bolesławcu.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
9. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu przez firmę organizującą ten dowóz.

DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców

Oddział 1 Prawa rodziców

§ 139

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 i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dziecka;
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I – III;
 - 6) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice mają prawo wnioskować do Dyrektora o:
 - 1) objęcie ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) rozpoczęcie przez ich 6 – letnie dziecko nauki w Szkole;
 - 4) odroczenie rozpoczęcia spełniania przez ich dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 5) zgodę na spełnianie przez ich dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 6) zgodę na indywidualny program lub tok nauki ich dziecka;
 - 7) organizację nauki danej religii w Szkole.
3. Rodzice mają prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej o:
 - 1) promowanie w ciągu roku szkolnego ich dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rodzice informowani są o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o:

- 1) ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Rodzice mają prawo wnioskować o dokonanie oceny efektywności zajęć dydaktyczno–wyrównawczych lub specjalistycznych przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy psychologiczno pedagogicznej.

Oddział 2

Obowiązki rodziców

§ 140

1. Rodzice mają obowiązek dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
4. Rodzice poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
5. Rodzice mają obowiązek zapewnienia uczniowi odpowiednich warunków do nauki.
6. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, są obowiązani do zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,.
7. Rodzice ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły mają obowiązek poinformowania Dyrektora o realizacji przez ich dziecko obowiązku szkolnego poza granicami kraju.
8. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

Oddział 3

Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty

§ 141

1. Rodzice ósmoklasistów składają Dyrektorowi pisemną deklarację dotyczącą przedmiotów wybranych na egzamin ósmoklasisty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Dyrektor przekazuje informację dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej rodzicom ósmoklasisty podejrzanego o niesamodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych lub udzielenie swojej pomocy innemu uczniowi, o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

4. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
5. Rodzice otrzymują, pisemną informację wraz z uzasadnieniem o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub informację o uwzględnieniu odwołania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ósmoklasisty, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Rodzice ósmoklasisty mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
8. Rodzice ósmoklasistów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

Rozdział 2

Współpraca Szkoły z rodzicami

Oddział 1

Zakres współpracy Szkoły z rodzicami

§ 142

1. Szkoła kształtując środowisko wychowawcze ucznia i dziecka, współpracuje z rodzicami uczniów i dzieci oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, a mianowicie:

- 1) okazuje gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami;
- 2) wspomaga rodziny w ich wychowawczej roli;
- 3) prowadzi pedagogizację rodziców;
- 4) umożliwia kontakt rodziców z pedagogiem szkolnym;
- 5) umożliwia kontakt rodziców ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów.

Oddział 2

Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą

§ 143

1. Szkoła organizuje spotkania organizacyjne z rodzicami nowo przyjętych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego w czasie zebrania organizacyjnego wychowawcy oddziału z rodzicami nowo przyjętych uczniów, wychowawca inicjuje wybór oddziałowej rady rodziców oraz zapoznaje rodziców w szczególności z:
 - 1) zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 2) prawami i obowiązkami uczniów;
 - 3) prawami i obowiązkami rodziców;

- 4) zasadami współpracy rodziców ze Szkołą;
 - 5) szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, uregulowanymi Statutem.
3. W czasie pierwszego zebrania organizacyjnego wychowawca oddziału prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, rozpoznając warunki rodzinne i materialne ucznia, jego istotne cechy osobowościowe oraz stan jego zdrowia.
 4. Wychowawca oddziału w czasie pierwszego lub/i kolejnego spotkania z rodzicami, inicjuje zajęcia integracyjne dla rodziców.

Oddział 3

Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą

§ 144

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszone na tablicy informacyjnej i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
3. W Szkole cyklicznie prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych. Informacje o warsztatach umieszczane są na stronie internetowej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń co najmniej 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Oddział 4

Stałe kontakty rodziców ze Szkołą

§ 145

1. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
2. Rodzice ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi angażują się we współpracę z wszystkimi osobami działającymi na rzecz ich dziecka: wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz specjalistami.
3. Rodzice informowani są na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka:
 - 1) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 2) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
 - 3) poprzez wpisy do zeszytów:
 - a) korespondencji z rodzicami,
 - b) przedmiotowych,
 - c) ćwiczeń.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica Szkole lub przez Szkołę rodzicom dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole powinny mieć formę pisemną.
5. Odczytanie informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszycie o którym mowa w ust. 3.

Oddział 5

Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego

§ 146

1. Szkoła organizuje dla rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania oddziałowe, co najmniej 2 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej raz w roku;
 - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;
 - 5) ścienne gazetki dla rodziców z aktualnymi informacjami dotyczącymi pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Rodzice dzieci mają obowiązek m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

Oddział 6

Oddziałowe rady rodziców

§ 147

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców, zgodnie z regulaminem działania Rady Rodziców w Szkole.

§ 148

1. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
2. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
4. Oddziałowa rada rodziców może występować z wnioskiem o nie dzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego o jednego lub dwóch uczniów.

DZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WENĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 149

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa ustawa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „WSO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
4. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania oraz egzaminów ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.
5. Podczas dokonywania wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, rodzice i/lub uczeń mogą sporządzać notatki, nie mogą sporządzać kopii.

Oddział 2

Przedmiotowy system oceniania

§ 150

1. Szczegółowe zasady oceniania oraz zasady wspólne dla danego przedmiotu lub dla pokrewnych przedmiotów określają przedmiotowe systemy oceniania, zwane dalej „PSO”.
2. PSO opracowywane są na podstawie WSO przez nauczyciela danego przedmiotu lub przez nauczycieli pokrewnych przedmiotów, stanowiące spójne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.
3. Opracowane PSO nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia do dnia 25 sierpnia właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a Dyrektor zatwierdza do 31 sierpnia, po wcześniejszym stwierdzeniu zgodności z procedurą dopuszczania programów do użytku szkolnego.
4. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych określają wagi dla poszczególnych form aktywności. Formy aktywności i ich wagi zapisuje się w dzienniku lekcyjnym na stronach przedmiotowych.
5. Nauczyciel może przyjąć w PSO, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia.
6. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.

7. W PSO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
8. PSO podlegają corocznej ewaluacji i ewentualnym zmianom proponowanym przez nauczycieli danych przedmiotów oraz opiniowane przez właściwe zespoły przedmiotowe.

Oddział 3

Sposób informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 151

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy oddziałów 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.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach WSO, jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z WSO. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w teczce wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z WSO w dzienniku lekcyjnym.
5. Do dnia 15 września nauczyciele przekazują do biblioteki szkolnej opracowania dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.
6. Bibliotekarz udostępnia uczniom oraz rodzicom zbiór przepisów dotyczących warunków i sposobu oceniania wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego zachowania, w tym oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Przepisy prawne dotyczące zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania udostępniana są do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny, osobiście przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału.

Rozdział 2

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia - przepisy wspólne

Oddział 1

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 152

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Uczniowie czwartych klas nie otrzymują ocen negatywnych do końca września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą.
5. Na prośbę rodzica ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą.
6. Wniosek rodzica o uzasadnienie oceny bieżącej kierowany jest do nauczyciela danego przedmiotu w formie ustnej, w terminie do 3 dni od daty jej wystawienia.
7. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Poprawy niesatysfakcjonującej oceny uczeń może dokonać w terminie do dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
9. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się obie oceny.
10. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w Szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Oddział 2

Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie

§ 153

1. Ocenianie bieżące jest narzędziem do monitorowania pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz ewentualnych brakach w jego wiedzy i umiejętnościach.
2. Ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne:
 - a) bieżące – dotyczą materiału nauczania z trzech ostatnich lekcji,
 - b) powtórzeniowe – dotyczą większej partii materiału nauczania np. działu;
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka,
 - b) praca klasowa,
 - c) sprawdzian frekwencyjny;
 - 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) aktywność pozalekcyjna (konkursy, uroczystości);

- 5) praca samodzielna na lekcji (z podręcznikiem, tekstem źródłowym, atlasem, doświadczenia, ćwiczenia);
 - 6) praca zespołowa, głównie metodą projektu;
 - 7) notatki sporządzone w zeszycie przedmiotowym;
 - 8) prace domowe.
3. Nauczyciel wpisuje w dzienniku oceny, przy czym oceny z prac pisemnych zawierają w opisie zakres tematyczny.
 4. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w półroczu bez podania przyczyny nieprzygotowanie się do lekcji, chyba że PSO stanowi inaczej. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiedziana praca pisemna.
 5. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych lub w olimpiadzie lub konkursie wiedzy, ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do zajęć poza limitem określonym w Statucie.
 6. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.
 7. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.

Oddział 3

Zasady przygotowywania prac domowych ucznia

§ 154

1. Prace domowe mogą mieć różną formę i realizować w szczególności następujące cele:
 - 1) utrwalać przerobiony w czasie ostatnich zajęć materiał nauczania;
 - 2) utrwalać przerobioną większą partię materiału nauczania;
 - 3) ćwiczyć umiejętności.
2. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
3. Pracochłonnych i czasochłonnych prac domowych nie zadaje się na okres przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za pracę domową w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
5. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w półroczu bez podania przyczyny, brak pracy domowej, chyba że PSO stanowi inaczej.
6. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych lub w konkursach wiedzy, ma prawo zgłosić brak pracy domowej poza limitem określonym w Statucie.
7. Uczeń zgłasza brak pracy domowej przed rozpoczęciem zajęć.

Oddział 4

Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia

§ 155

1. Kartkówka obejmuje materiał nauczania maksymalnie z trzech ostatnich zajęć, trwa nie dłużej niż 15 minut; może odbyć się na każdej lekcji.

2. Praca klasowa dotyczy materiału z minimum jednego działu, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów pracy klasowej.
4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Uczeń w uzgodnionym z nauczycielem terminie pisze sprawdzian frekwencyjny w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć z danego przedmiotu w okresie półrocza. Sprawdzianem frekwencyjnym objęty jest materiał nauczania zrealizowany w okresie nieobecności ucznia.
7. Jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionego powodu nie przystąpi do napisania pracy pisemnej w terminie właściwym, ani w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel wpisuje do dziennika na symbolu „nb” ocenę niedostateczną.

Oddział 5

Ocenianie prac pisemnych ucznia

§ 156

1. Pisemne prace oraz prace wytwórcze uczniów, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia prac uczniów wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
3. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.
4. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
5. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów frekwencyjnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca tego roku szkolnego, w którym zostały napisane.
7. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych przez okres ich przechowywanych, w terminach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Z prac pisemnych uczniów rodzice mogą wykonać wypisy lub notatki.
8. Procentowe przeliczenie punktów z prac pisemnych na oceny jest jednakowe dla wszystkich przedmiotów, zgodne z tabelą:

L.p.	Ocena	Skala procentowa opanowania wiedzy i/lub umiejętności
1	niedostateczny	0 – 35%

2	dopuszczający	36 – 50 %
3	dostateczny	51 – 75 %
4	dobry	76 – 90 %
5	bardzo dobry	91 – 97 %
6	celujący	98 - 100%

Oddział 6

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego

§ 157

1. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego Dyrektor zwalnia niepełnosprawnego ucznia z określonych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie niepełnosprawni realizują program nauczania dostosowany do ich indywidualnych możliwości.
3. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego możliwości, wkład pracy oraz aktywność i przygotowanie do zajęć.
4. Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną uczniowie niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym otrzymują w formie opisowej.

Rozdział 3

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego

Oddział 1

Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego

§ 158

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla uczniów poszczególnych poziomów nauczania klas I – III opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. W klasie I przeprowadzane są testy diagnozujące poziom wiedzy i umiejętności ucznia na danym poziomie edukacyjnym.
3. W klasie III przeprowadzane są testy kompetencji na zakończenie edukacji na poziomie I etapu edukacyjnego.
4. Wyniki testu diagnozującego i kompetencyjnego przekazane są rodzicom, kopie zostają w dokumentacji wychowawcy.
5. Nauczyciel obserwując ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje, karty obserwacji, w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Zbiera również karty pracy ucznia, prace pisemne,

prace plastyczne, literackie i przechowuje je do końca roku szkolnego; stanowią one podstawę dokonania oceny opisowej na koniec półrocza I i II.

6. Dodatkowe nie obowiązkowe zadania, uczniowie wykonują dzieci dobrowolnie. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
7. Prace pisemne uczniów oceniane są wg obowiązującej skali ocen, wyniki wpisane do dziennika w wydzielonym miejscu, omówione z uczniami, gromadzone w teczce wychowawcy i udostępniane rodzicom w czasie zebrań.

Oddział 2

Skala ocen i kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego

§ 159

1. Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
 - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
 - 3) bieżącej oceny częściowej wg skali od 1 do 6:

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

2. W okresie adaptacyjnym, w klasach pierwszych obok ocen mogą występować znaki ikonograficzne (np. słoneczka z napisami: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, postaraj się, pomyśl). Długość okresu adaptacyjnego określa nauczyciel.
3. Ocenę uzyskiwaną przez ucznia, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
4. Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym stosowanie następujących znaków:
 - 1) „bz” - brak zadania;
 - 2) „np” – nieprzygotowany;
 - 3) „bp” - brak przyborów, pomocy, zeszytów i książek;
 - 4) „nb” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych np. edukacji plastycznej, technicznej,
 - 5) inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela przekazane są uczniom i ich rodzicom.
5. W klasach I - III oceny bieżące ustala się według następujących kryteriów:
 - 1) stopień 6 – uczeń osiąga poziom wiedzy i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i niezawodnie je wykorzystuje w praktyce;
 - 2) stopień 5 – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej;
 - 3) stopień 4 – wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

- 4) stopień 3 – uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ma problemy w przyswajaniu trudniejszych treści;
- 5) stopień 2 – opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;
- 6) stopień 1 – wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

Oddział 3

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia

I etapu edukacyjnego

§ 160

1. Nauczyciel formułując klasyfikacyjną śródrocznej i roczną ocenę wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia:
 - 1) możliwości ucznia;
 - 2) wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga;
 - 3) poziom wiedzy i umiejętności;
 - 4) postępy edukacyjne;
 - 5) rozwój emocjonalno – społeczny;
 - 6) osobiste osiągnięcia.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej jest minimum pięć ocen częściowych z edukacji społecznej, przyrodniczej, języka obcego, zajęć komputerowych, edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i fizycznej; z edukacji polonistycznej i matematycznej – co najmniej 15 ocen.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
4. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicom. Ocenę opisową nauczyciel wpisuje także do dziennika.
5. Ocena roczna obejmuje:
 - 1) osiągnięcia wychowawcze:
 - a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - e) okazywanie szacunku innym osobom;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 2) osiągnięcia dydaktyczne:
 - a) umiejętność wypowiadania się;
 - b) technikę czytania i pisania;
 - c) podstawy ortografii i gramatyki;
 - d) liczenie w zależności od poziomu nauczania;
 - e) rozwiązywanie zadań tekstowych;

- f) ogólną wiedzę o otaczającym świecie;
- g) opanowanie treści języka obcego nowożytnego;
- h) posługiwanie się komputerem i wybranymi programami ;
- i) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym.

Rozdział 4

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

II etapu edukacyjnego

Oddział 1

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

II etapu edukacyjnego

§ 161

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) jawności ocen – uczeń i jego rodzice znają oceny i ich uzasadnienie;
 - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
3. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów od IV klasy ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny	Przedziały wartości średnich
1	celujący	cel	6	5,70 – 6,00
2	bardzo dobry	bdb	5	4,70 – 5,69
3	dobry	db	4	3,70 – 4,69
4	dostateczny	dst	3	2,70 – 3,69
5	dopuszczający	dop	2	1,70 – 2,69
6	niedostateczny	ndst	1	do 1,69

5. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.

Oddział 2

Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego

§ 162

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) rozwiązuje zadania o bardzo dużej skali trudności;
 - f) uzyskał tytuł laureata olimpiady lub konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - g) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Oddział 3

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia

II etapu edukacyjnego

§ 163

1. 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 półroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

2. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 3 dni przed tym zebraniem.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia ustaloną ich dziecku ocenę klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, pisemnie uzasadnia ustaloną ich dziecku niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.

6. Wniosek rodziców o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej, adresowany jest do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
7. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 6 przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
8. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.
9. W przypadku nie zaliczenia materiału nauczania pierwszego półrocza, uczeń otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
10. Ustalona niedostateczna klasyfikacyjna ocena roczna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Ocena zachowania ucznia

Oddział 1

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 164

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się reakcje ucznia na uwagi, przejawianie chęci poprawy zachowania i widoczne zmiany w zachowaniu w porównaniu z poprzednim półroczem.
4. Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ realizowanie obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie, a w szczególności jego postawa prezentowana w obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

Oddział 2

Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego

§ 165

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

1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków:

- a) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne,
- b) starannie przygotowuje się do zajęć,
- c) sumiennie odrabia zadania domowe,
- d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w Szkole,
- e) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć,
- f) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli,
- g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- h) dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki itp.);

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
- b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą,
- c) pomaga w wykonaniu dekoracji,
- d) uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach wyznaczonych przez nauczyciela,
- e) pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sytuacjach szkolnych,
- f) pracuje samodzielnie, nie odpisuje, nie kłamie;

3) dbanie o honor i tradycje Szkoły:

- a) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
- b) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
- c) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów;

4) dbanie o piękno mowy ojczystej:

- a) nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym,
- b) kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
- d) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę;

5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
- c) nie bije i nie dokucza innym,
- d) wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa,
- e) nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej,
- f) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
- g) nosi zamienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny;

6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

- a) przestrzega regulaminu wycieczek,
- b) stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum,
- c) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie,
- d) kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami,
- e) używa zwrotów grzecznościowych,
- f) dokonuje samooceny swojego zachowania,
- g) panuje nad negatywnymi emocjami;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) szanuje przekonania innych osób,
- b) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
- c) nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych,
- d) nie obraża się na rówieśników i nauczycieli,
- e) toleruje odmienność wyglądu i ubioru.

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

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

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

Oddział 3

Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania

§ 166

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów od IV klasy ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki, ewentualnie nauczyciela świetlicy i innych pracowników Szkoły.
3. Ocena proponowana przez wychowawcę oddziału, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

§ 167

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia

posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.

2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Oddział 4

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 168

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 181 punktów i więcej, a na koniec roku szkolnego 200 i więcej, w tym m.in. :
 - 1) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć;
 - 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) bierze udział i zdobywa czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 5) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione;
 - 6) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy;
 - 7) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę;
 - 8) chętnie udziela pomocy kolegom;
 - 9) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 10) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią;
 - 11) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 151-180 punktów , a na koniec roku szkolnego 181 do 199, w tym m.in.:
 - 1) jest przygotowany do wszystkich zajęć;
 - 2) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (dopuszczalne są trzy nieusprawiedliwione spóźnienia);
 - 4) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą;
 - 6) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce;
 - 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 8) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 9) nie ulega złym nałogom.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 121-150 punktów , a na koniec roku szkolnego 161-180 , w tym m.in.:
 - 1) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością;
 - 2) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 3) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców;

- 4) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) w sposób zadowalający wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 6) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi;
 - 7) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom;
 - 8) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń;
 - 9) nie ulega złym skłonnościom i nałogom.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 71-120 punktów , a na koniec roku szkolnego 120-160 , w tym m.in.:
- 1) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności;
 - 3) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych;
 - 4) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 40-70 punktów , a na koniec roku szkolnego 50-119 , w tym m.in.:
- 1) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - 2) nie tylko w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ale często przeszkadza nauczycielom i kolegom;
 - 3) nie chce korzystać z dobrych rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy;
 - 4) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień;
 - 5) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy;
 - 6) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy;
 - 7) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią;
 - 8) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa;
 - 9) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 39 i mniej punktów , a na koniec roku szkolnego 49 i mniej , w tym m.in.:
- 1) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań;
 - 2) zdarza się, że kłamie i kradnie;
 - 3) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych;
 - 4) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;

- 5) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia;
 - 6) pali tytoń lub przyjmuje środki odurzające (alkohol, narkotyki);
 - 7) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy;
 - 8) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.
7. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem – kradzieże, pobicia, włamania, szantaże, usiłowania przekupstwa, wymuszanie pieniędzy, fałszowanie lub niszczenie dokumentów i wypracowań pisemnych, podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen, otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.
 8. W przypadkach zaistnienia wątpliwości dotyczących ustalenia rocznej oceny zachowania ucznia, ostatecznie decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
 9. Wychowawca wpisuje komentarze odnośnie zachowania ucznia do zeszytu uwag i określa liczbę punktów dodatnich lub ujemnych zgodnie z osobną Procedurą;

Oddział 5

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§169

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

Oddział 1

Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§170

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują trwale w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę roczną.

3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania zapisem przy temacie lekcyjnym.
5. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

Oddział 2

Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§171

1. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
2. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 1, swoim podpisem w teczce wychowawcy oddziału. Uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
3. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
4. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 1, w okresie tygodnia, wychowawca informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
5. List polecony, o którym mowa w ust. 4, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę, 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.
6. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Rozdział 7

Sprawdziany i egzaminy

Oddział 1

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§172

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że **roczna ocena** klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznej oceny niedostatecznej, której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem 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 wiadomości i umiejętności ucznia, zwanego dalej „egzaminem”.
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 określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o której 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.

Oddział 2

Egzamin klasyfikacyjny

§173

1. W Szkole może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny jeżeli uczeń:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności, 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. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub gdy w wyniku egzaminu otrzyma ocenę niedostateczną, uczeń jest niepromowany.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 3

Egzamin poprawkowy

§174

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.
4. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.
5. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest uczeń i jego rodzice ustnie również przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń.
6. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
7. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 6, 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.
8. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

DZIAŁ IX

ODDZIAŁY GIMNAZJALNE W SZKOLE

Oddział 1

Organizacja oddziałów gimnazjalnych

§175

1. W Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne.
2. Obwód oddziałów gimnazjalnych obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowości:
 - 1) Wykroty;
 - 2) Zagajnik;
 - 3) Godzieszków.
3. Do oddziału gimnazjalnego w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie d. trzyletniego Gimnazjum im. Ireny Sendler w Wykrotach.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Do oddziałów gimnazjalnych uczęszczają uczniowie wygasającego gimnazjum – do 31 sierpnia 2017 r. trzyletniego Gimnazjum im. Ireny Sendler w Wykrotach.
6. W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klas II i III oraz klasy od I do VI i nowotworzone klasy VII szkoły podstawowej.
7. W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klasy III oraz klasy od I do VII i nowotworzone klasy VIII szkoły podstawowej.
8. Nauka w oddziałach gimnazjalnych zakończy się z dniem 31 sierpnia 2019 r. wraz z całkowitą likwidacją gimnazjów stanowiących od 1 września 1999 r., III etap edukacyjny w polskim systemie edukacji.

Oddział 2

Przepisy dotyczące oddziałów gimnazjalnych

§176

1. Zgodnie z art. 363 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, w oddziałach gimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia, zachowane zostało stosowanie m.in. przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia:
 - 1) 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
 - 2) 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204 oraz z 2014 r. poz. 251 i 1993);
 - 3) 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651);
 - 4) 9 sierpnia 2011r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042);

- 5) 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 oraz z 2017 r. poz. 1643);
 - 6) 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 oraz z 2017 r. poz. 1652);
 - 7) 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157 oraz z 2017 r. poz. 1656).
- 2. Uczniów i rodziców uczniów oddziałów gimnazjalnych obowiązują postanowienia Statutu Szkoły, z wyjątkiem szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 3. Uczniów oddziałów gimnazjalnych obowiązują szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opracowane dla uczniów Gimnazjum im. Ireny Sendler w Wykrotach.

Oddział 3

Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych

§177

- 1. Do oddziałów gimnazjalnych uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 13 roku życia do ukończenia III etapu edukacji, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
- 2. Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych są zbieżne z celami i zadaniami Szkoły, uregulowanymi w Statucie.
- 3. Do podstawowych zadań oddziałów gimnazjalnych w zakresie dydaktycznej funkcji Szkoły, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.
- 4. W oddziałach gimnazjalnych realizowane są cele określone w uoso i wydanych na jej podstawie, oraz w programach Gimnazjum im. Ireny Sendler w Wykrotach – wychowawczym i profilaktyki.
- 5. W oddziałach gimnazjalnych kontynuowana jest realizacja programów edukacyjnych, stanowiących oddzielne dokumenty:
 - 1) wychowawczy – zawierający wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez nauczycieli uczących w oddziałach gimnazjalnych;
 - 2) profilaktyczny – „Szkoła Promująca Zdrowie” opisujący zakres i formy oddziaływań prozdrowotnych w środowisku szkolnym i lokalnym.

Oddział 4

Samorząd rodziców i uczniów oddziałów gimnazjalnych

§178

- 1. W oddziałach gimnazjalnych działa gimnazjalny samorząd uczniowski reprezentowany przez statutowy organ jakim jest Gimnazjalna Rada Samorządu Uczniowskiego zwana dalej „GRSU”.
- 2. Zasady wybierania i działania GSRU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów d. trzyletniego Gimnazjum im. Ireny Sendler w Wykrotach.
- 3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi rodzice uczniów oddziałów gimnazjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Gimnazjum. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

Oddział 5

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

§179

1. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych oraz technicznych spośród oferty zaproponowanej przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Szkoły.
2. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego spośród oferty zaproponowanej przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz po uwzględnieniu bazy dydaktycznej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska i Szkoły.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
5. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów oddziałów gimnazjalnych prowadzona jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji Szkoły.

Oddział 6

Organizacja doradztwa zawodowego

§180

1. W ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dla uczniów oddziałów gimnazjalnych prowadzone są zajęcia z doradcą zawodowym.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami oddziałów gimnazjalnych związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej., zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Zadania doradcy zawodowego w szczególności określają przepisy prawa dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.

Oddział 7

Przepisy końcowe

§181

1. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

2. W Szkole działa zespół ds. analizy wyników egzaminu gimnazjalnego oraz wykorzystania ich do programu poprawy jakości kształcenia w oddziałach gimnazjalnych.

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie

§182

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim zmian w danym roku szkolnym.
4. Statut dostępny jest w bibliotece, sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz WSO umieszczany jest na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych

§183

1. Wewnętrzne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły <http://www.szkola-podstawowa-wykroty.pl/> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnętrznych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnętrzne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
 - 5) rodziców uczniów – tablica informacyjna dla rodziców Szkoły.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnętrznego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
5. Datę i godzinę ogłoszenia aktu wewnętrznego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.

6. Wewnętrzne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelni, sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnętrzne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
8. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Wykrotach

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Załącznik nr 2 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Wykrotach

WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY



Załącznik nr 3 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Wykrotach

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 oraz białe rękawiczki) przechowywane są w szkole.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od dnia uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel historii. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nim.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych;
 - 2) święta Patrona Szkoły;
 - 3) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
 - 4) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.
10. Podczas wyprowadzenia Sztandaru Szkoły następuje odśpiewanie hymnu szkolnego.

Załącznik nr 4 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Wykrotach

WIZERUNEK LOGO SZKOŁY