

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

NR 10

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

W JELENIEJ GÓRZE

Stan prawny - na dzień 26 lutego 2026r.

Spis treści

DZIAŁ I

Rozdział 1 - Informacje ogólne o szkole. s. 4

Rozdział 2 - Misja szkoły, model absolwenta. s. 5

DZIAŁ II

Rozdział 1 - Cele i zadania szkoły. s. 12

Rozdział 2 - Sposoby realizacji zadań szkoły. s. 16

Rozdział 3 - Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. s. 28

Rozdział 4 - Wewnątrzszkolny system orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego. s. 40

Rozdział 5 - Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym. s. 45

Rozdział 6 - Nauczanie indywidualne. s. 49

Rozdział 7 - Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki. s. 51

Rozdział 8 - Pomoc materialna uczniom. s. 53

Rozdział 9 - Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole. s. 56

DZIAŁ III

Rozdział 1 - Organy szkoły i ich kompetencje. s. 63

Rozdział 2 - Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora. s. 64

Rozdział 3 - Zakres obowiązków wicedyrektorów. s. 71

Rozdział 4 - Regulamin pracy Rady Pedagogicznej. s. 72

Rozdział 5 - Zebrania Rady Pedagogicznej. s. 74

Rozdział 6 - Współpraca z rodzicami. s. 79

Rozdział 7 - Rada Rodziców. s. 81

Rozdział 8 - Regulamin Rady Rodziców. s. 83

Rozdział 9 - Samorząd uczniowski. s. 89

Rozdział 10 - Regulamin działalności Samorządu uczniowskiego. s. 89

Rozdział 11 - Zadania Samorządu Uczniowskiego. s. 90

Rozdział 12 - Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego. s. 91

Rozdział 13 - Zasady współdziałania organów szkoły. s. 93

Rozdział 14 - Zasady rozwiązywania sporów między organami Szkoły. s. 94

Rozdział 15 - Przepisy końcowe dotyczące organów Szkoły. s. 96

DZIAŁ IV

- Rozdział 1 - Organizacja nauczania. s. 96**
- Rozdział 2 - Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły. s. 102**
- Rozdział 3 - Formy współpracy dyrektora z nauczycielami, koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami podczas pracy zdalnej. s. 104**
- Rozdział 4 - Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli. s. 104**
- Rozdział 5 - Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach podczas pracy zdalnej. s. 106**
- Rozdział 6 - Ocenianie uczniów podczas pracy zdalnej. s. 107**
- Rozdział 7 - Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania podczas nauki zdalnej. s. 108**
- Rozdział 8 - Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców w trakcie nauki zdalnej. s. 108**
- Rozdział 9 - Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki. s. 109**
- Rozdział 10 - Organizacja wychowania i opieki. s. 109**
- Rozdział 11 - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu. s. 115**
- Rozdział 12 - Organizacja pracy szkoły. s. 115**

DZIAŁ V

- Rozdział 1 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. s. 120**
- Rozdział 2 - Zadania nauczycieli. s. 121**
- Rozdział 3 - Zespoły nauczycielskie. s. 131**

DZIAŁ VI

- Rozdział 1 - Obowiązek szkolny. s. 135**
- Rozdział 2 - Prawa i obowiązki uczniów. s. 138**
- Rozdział 3 - Nagrody i wyróżnienia. s. 140**
- Rozdział 4 - Kary. s. 142**
- Rozdział 5 - Przeniesienie ucznia do innej szkoły. s. 145**

DZIAŁ VII

- Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania. s. 146**

DZIAŁ VIII

- Tradycje i ceremoniał szkolny. s. 177**

DZIAŁ IX

- Postanowienia końcowe. s. 181**

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa nr 10 w Jeleniej Górze im. Marii Skłodowskiej-Curie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Morcinka 31 w Jeleniej Górze.
 3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jelenia Góra.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
 5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 10 w Jeleniej Górze im. Marii Skłodowskiej-Curie.
 6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Jeleniej Górze.
 7. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
 8. Szkoła obejmuje swoim działaniem dzieci w obrębie ulic: Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Bławatkowa, Borowikowa, Borówkowa, Władysława Broniewskiego, Czarnoleska, Czereśniowa, Xawerego Dunikowskiego, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Józefa Gielniaka, Wojciecha Głowackiego, Wlastimila Hoffmana, Jagodowa, Wojciecha Kossaka, Jaśminowa, Kalinowa, Klonowa, Kruszwicka, Jacka Malczewskiego, Malinowa, Mała, Adama Mickiewicza (od nr 31 wzwyż i od nr 46 wzwyż), Gustawa Morcinka, Nowa, Okrężna, Władysława Orkana, Elizy Orzeszkowej, Podleśna, Południowa, Poziomkowa, Bolesława Prusa, Mikołaja Reja, Juliusza Słowackiego, Strumykowa, Melchiora Wańkowicza, Henryka Wieniawskiego, Józefa Marii Wrońskiego - Hoene, Wrzosowa, Leona Wyczółkowskiego, Stanisława Wyspiańskiego, Wyzwolenia Narodowego, Stefana Żeromskiego, Lawendowa, Ks. Jerzego Gniatczyka.
 9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

11. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

12. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nie znających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

13. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu w organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ **2.1.** Misją i wizją Szkoły jest świadome budowanie i wspieranie rozwoju osobistego każdego ucznia w trzech dziedzinach: gromadzenie wiedzy, zdobywanie umiejętności, rozwijanie osobowości.

- Chcemy, aby nasza szkoła była bezpieczna, interesująca i przyjazna dzieciom.
- Dążymy, aby wyposażyć uczniów w wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do pomyślnego kontynuowania nauki na dalszych etapach edukacji.
- Zależy nam na tym, aby nasi wychowankowie byli przygotowani do życia w społeczeństwie.
- Pragniemy, aby nauczyciele, pracownicy, uczniowie i ich rodzice aktywnie korzystania z możliwości współdecydowania o tym, co dzieje się w szkole.
- Jesteśmy gotowi na wyzwania XXI wieku.

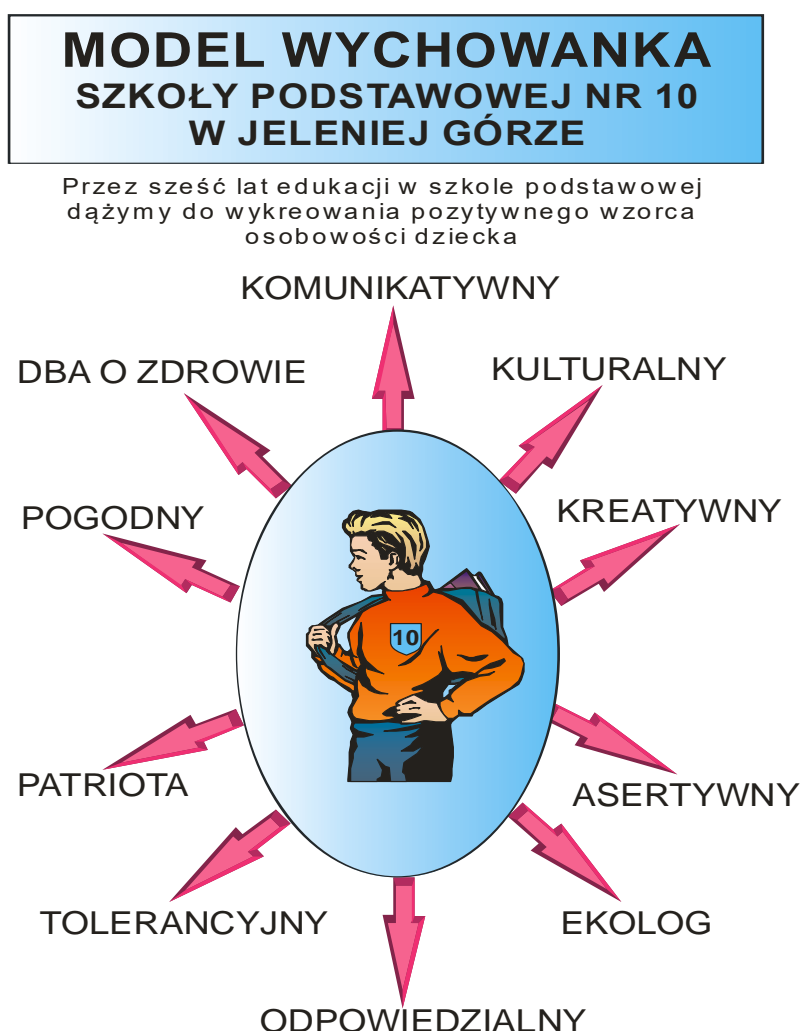
2. Nasza szkoła:

- 1) Nie dzieli uczniów na dobrych i złych, zdolnych i niezdolnych. Dostrzega w każdym uczniu indywidualne zdolności i rozwija je, kierując się zasadą wiary w możliwości dziecka.
- 2) Dostosowuje wymagania programowe do możliwości pojedynczego ucznia.
- 3) Uczy, jak przezwyciężać trudności, pomaga uczniom w ich indywidualnych zmaganiach.
- 4) Kieruje się sercem, a nie przepisami, przy jednoczesnym zachowaniu dyscypliny.
- 5) Pomaga zachować pogodę ducha i uśmiech na twarzy.
- 6) Uczy, jak dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo.

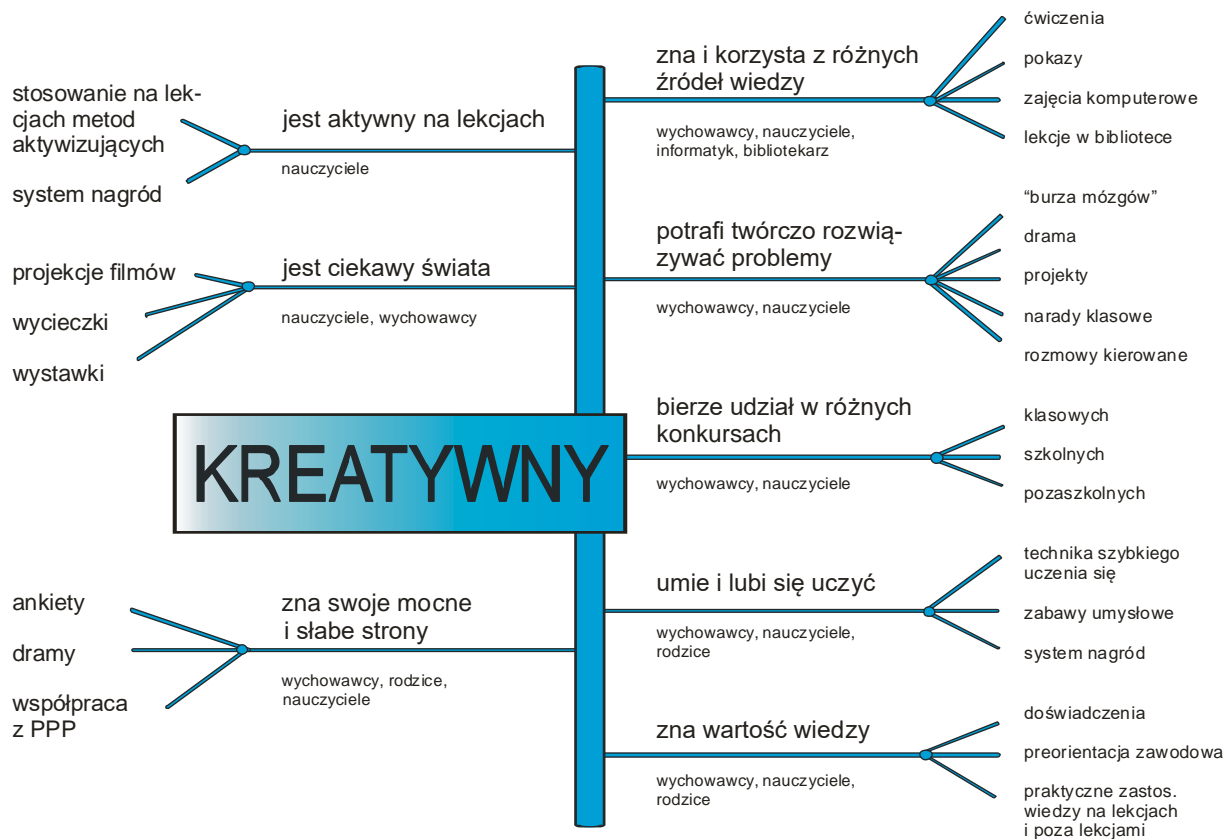
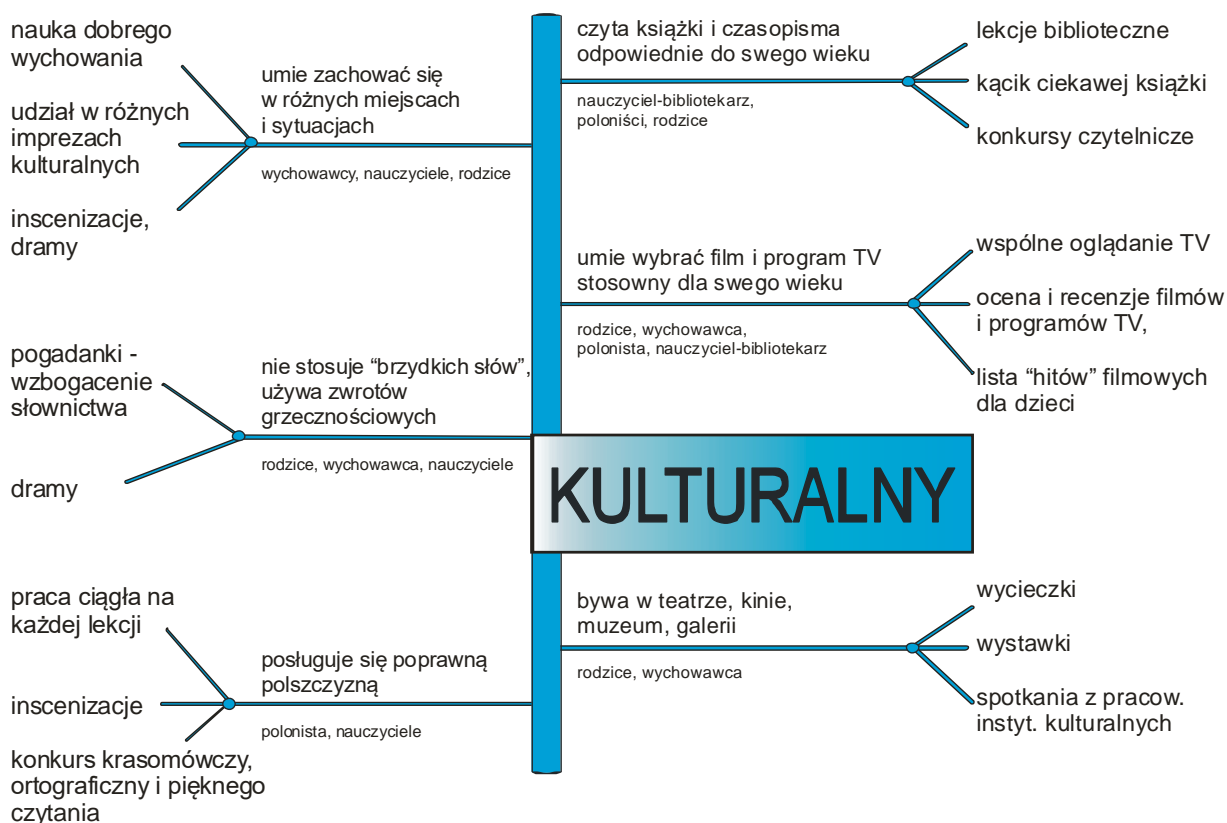
- 7) Kształtuje poczucie więzi z rodziną, szkołą, regionem i narodem.
- 8) Zachęca i włącza całą społeczność szkolną do współdecydowania o ważnych sprawach klasy i szkoły. Tworzy przyjazny klimat dla sprawnego funkcjonowania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 9) Inspiruje nauczycieli, rodziców i uczniów, wszystkich traktując jako potencjalnych nowatorów i wspomaga ich w twórczych poszukiwaniach.
- 10) Wykorzystuje szanse poszerzenia oferty edukacyjnej i opiekuńczej w oparciu o fundusze zewnętrzne.

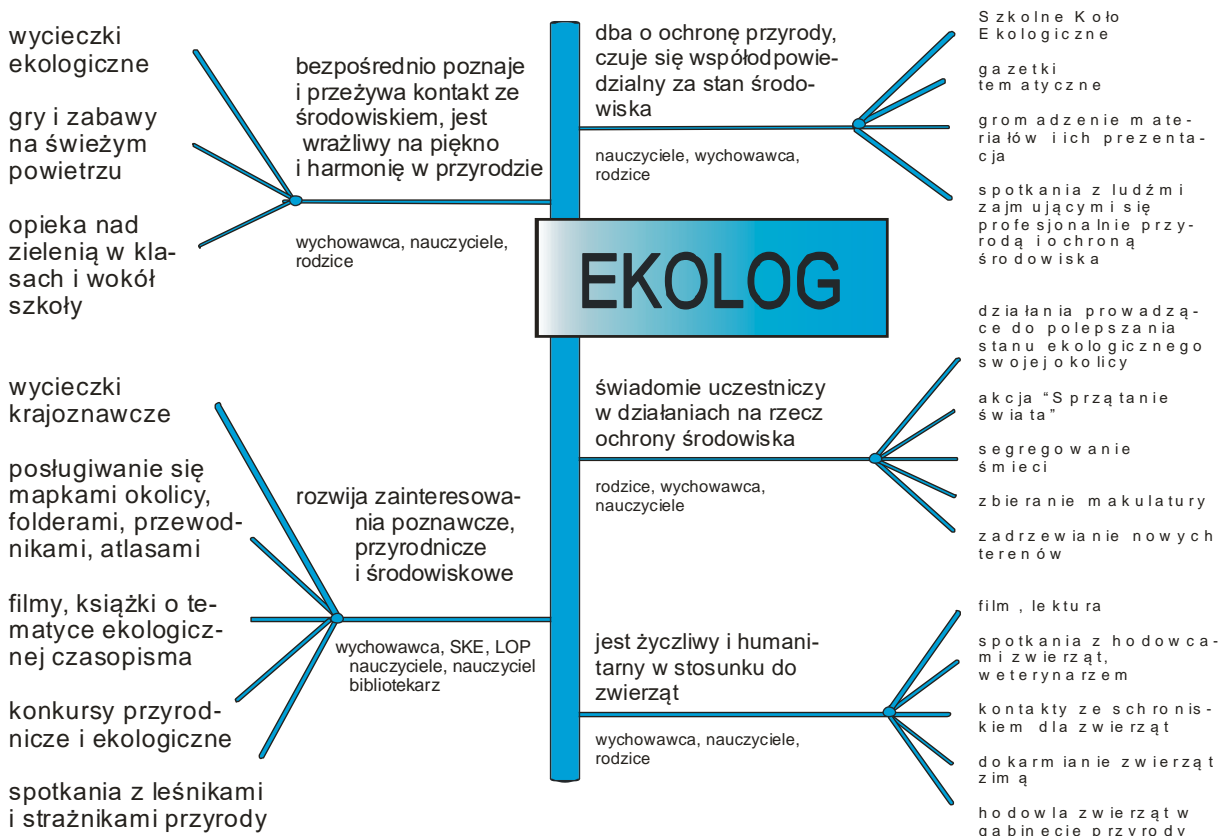
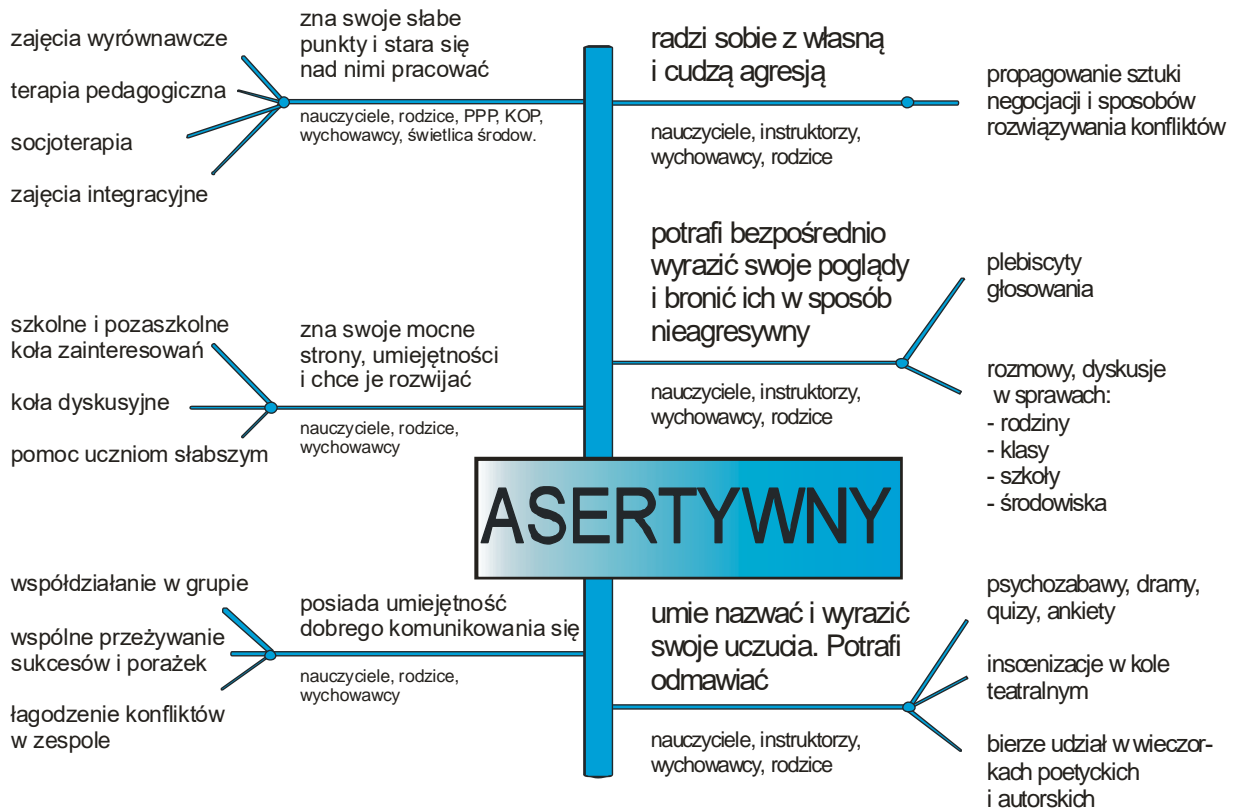
3. Model wychowanka:

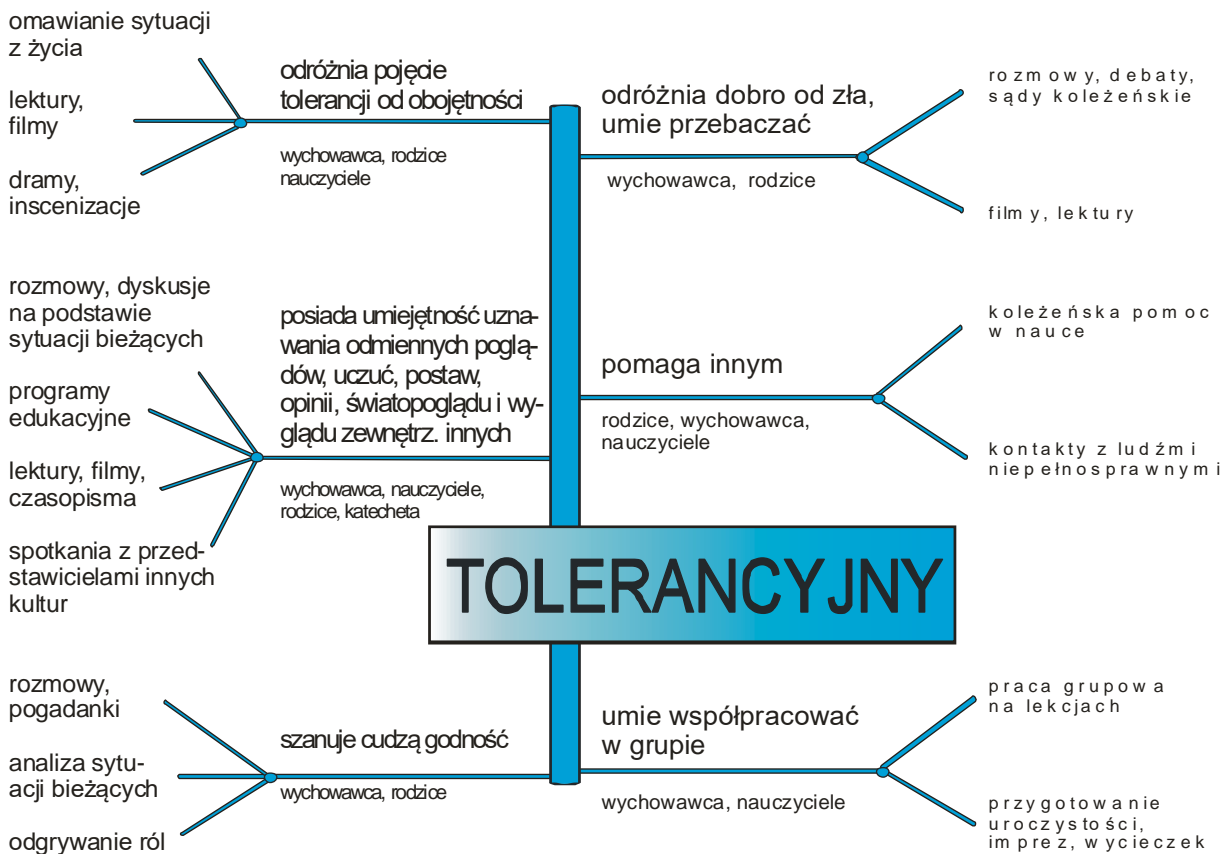
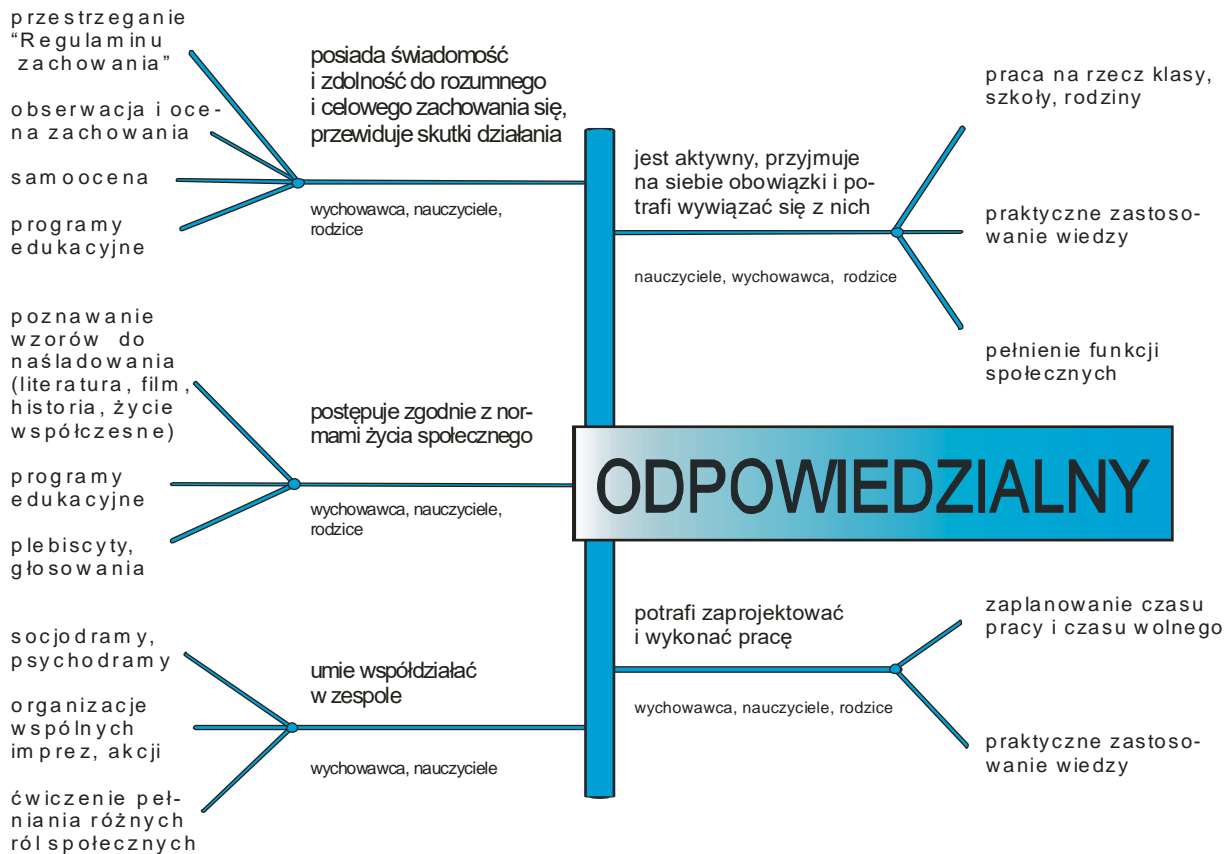
Przez osiem lat edukacji w szkole podstawowej dążymy do wykreowania pozytywnego wzorca osobowości dziecka.

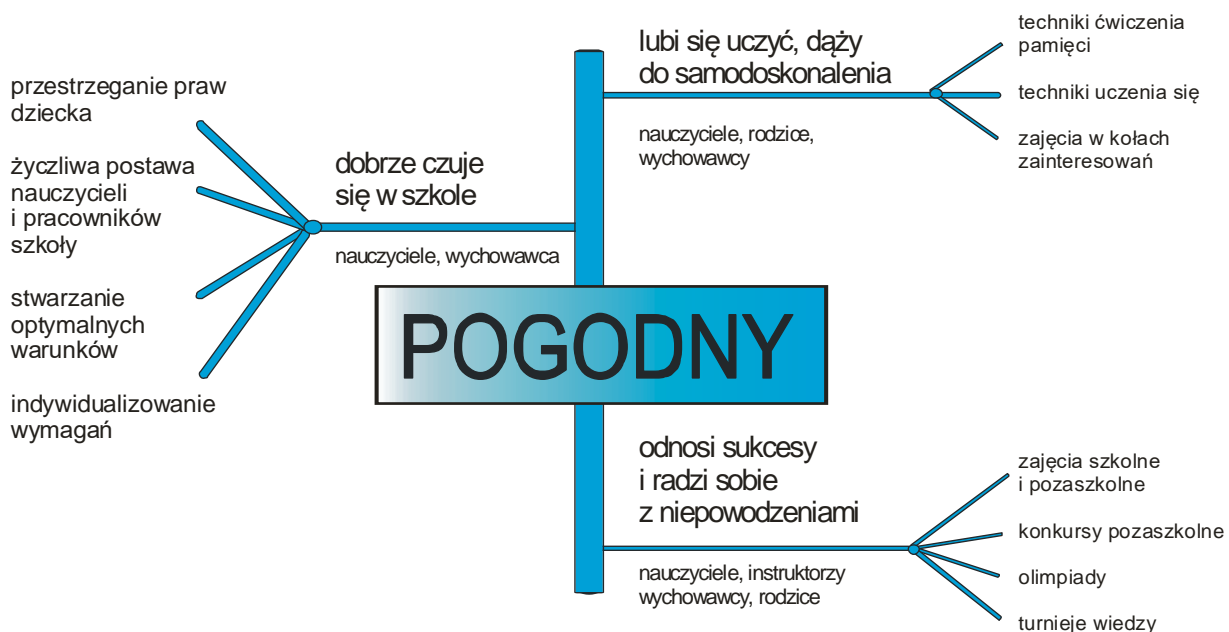
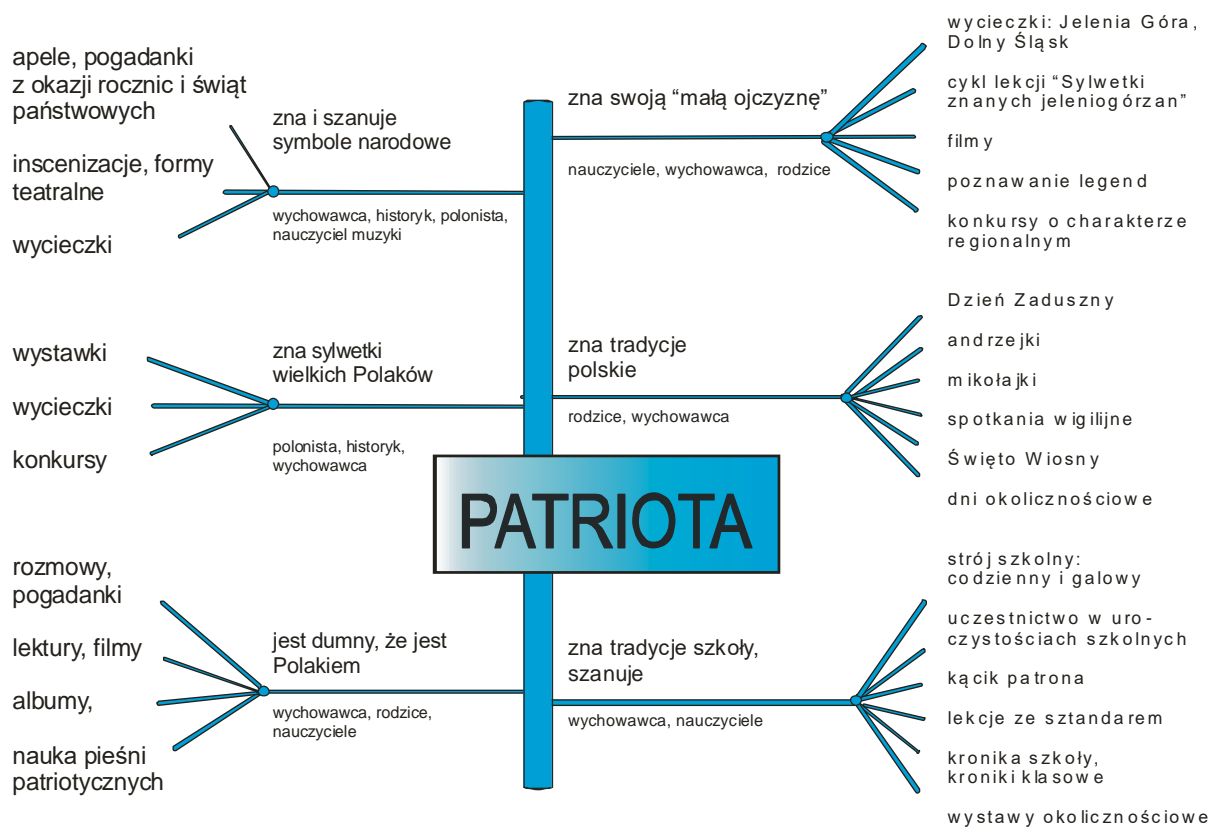


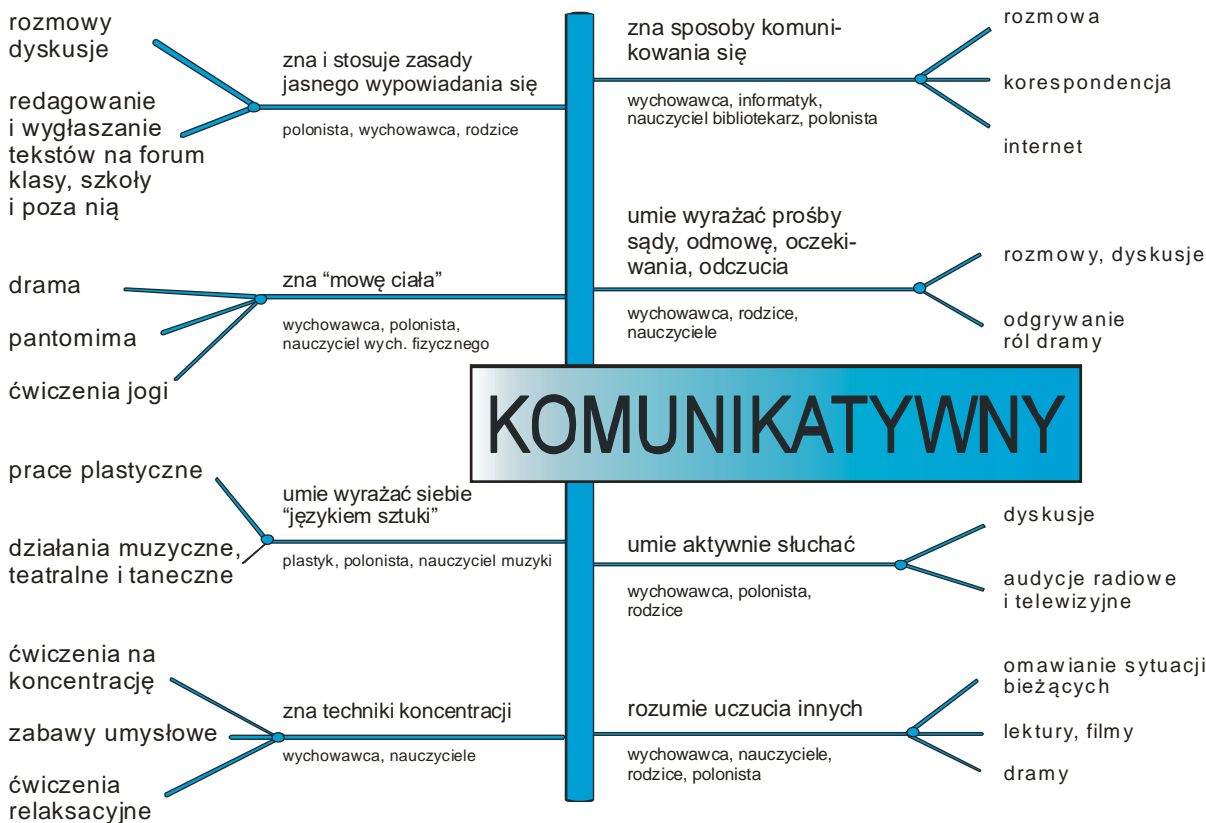
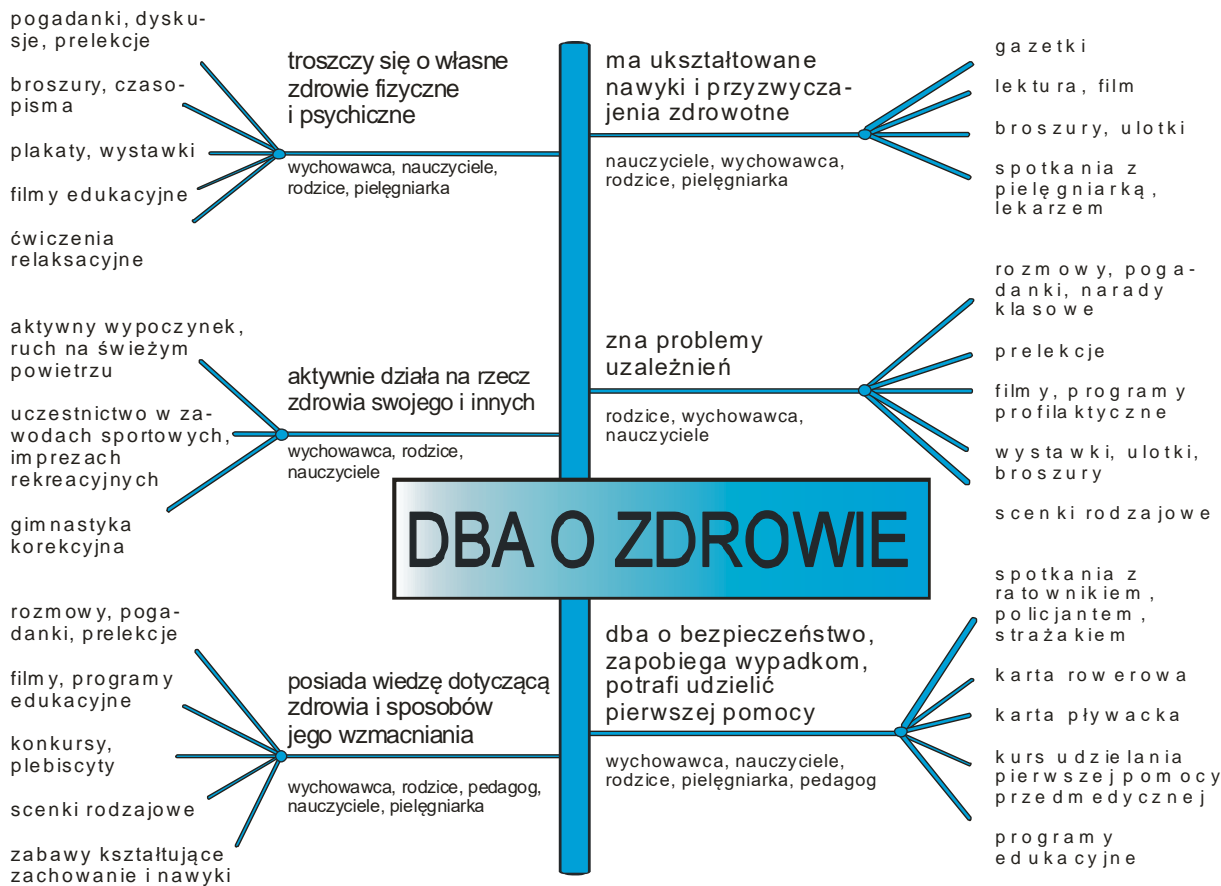
4. Formy realizacji i efekty oddziaływań wychowawczych:











DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) w przypadku organizacji oddziału przygotowawczego, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

5. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada podmiotowe traktowanie ucznia. Wartości skłaniają dzieci do podejmowania odpowiednich wyborów i decyzji.

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

§ 7. Cele i zadania realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 8. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 10. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora / autorów lub program opracowany przez innego autora / autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia inną czcionką;
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 6) Program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
 - f) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym

roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

- 7) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 - 8) Opinia, o której mowa w ust. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów
 - 9) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
 - 10) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią „Szkolny zestaw programów nauczania”. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15/ SP10/2017. Dyrektor szkoły ogłasza „Szkolny zestaw programów nauczania” w formie zarządzenia do 1 września każdego roku;
 - 11) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym;
- 2.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 1) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 3.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany kół zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
- 4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 5.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem

podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 11. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego,
- 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości

zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

§ 12. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze.

7. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 15 września

danego roku szkolnego.

8. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu ustala się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. W uzasadnionych okolicznościach nauczyciel biblioteki ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
9. W terminie ustalonym przez nauczyciela biblioteki zgodnie z ust.7 uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel biblioteki przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne w liczbie równej uczniom swojej klasy.
11. Wychowawca przekazuje podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe rodzicom/opiekunom prawnym lub uczniom po zapoznaniu ich z „Regulaminem korzystania z darmowych podręczników”.
12. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z „Regulaminem korzystania z darmowych podręczników” i przyjęcia odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne.
13. W szczególnych przypadkach szkoła może wprowadzić udostępnianie podręczników na zasadzie „umowy użyczenia” zawieranej z rodzicem ucznia:
 - 1) Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek przygotować odpowiednią liczbę egzemplarzy „Umowy użyczenia” podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzicom/opiekunom ucznia.
 - 2) Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz „Umowy użyczenia”, najpóźniej do dnia 25 września danego roku szkolnego i przekazać go bibliotece.
14. Poszanowanie i zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczyciel

biblioteki lub wychowawcy klasy;

- 3) uczniowie obkładają podręczniki i na bieżąco dokonują drobnych napraw;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 15.** Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.)
- 16.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
- 17.** Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręcznika i materiału edukacyjnego stwierdzone przy ich zwrocie.
- 18.** Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne korzystanie z nich.
- 19.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto szkoły

20. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 13. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Nauczyciele w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 14. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 15.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych

i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- c) wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 16. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

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

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 49 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego

wymaga;

- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 20) objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer.

3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek”.

§ 19. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa „Regulamin dyżurów nauczycieli”.

§ 20. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

§ 22. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w hali sportowej, sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminami hali sportowej, sali gimnastycznej, boisk sportowych;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania

zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

6) zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

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

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego

- kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest uczniom, posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - 6) uczniowi z Ukrainy przyjętemu do szkoły w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 6.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
- 7.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 6:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;

- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
- 6) pielęgniarka szkolna;
- 7) pomoc nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy.
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda,
 - c) terapeuta pedagogiczny.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 25.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia. Polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa	na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas	45 minut
liczba uczniów	maksimum 8 osób

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas	45 minut
liczba uczniów	maksimum 8 osób

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia, złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas	45 minut
liczba uczniów	maksimum 5 osób

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

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania	45 minut
liczba uczniów	maksimum 10 osób

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy.
podstawa	opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wnioski nauczyciela,
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas	45 minut
liczba uczniów	maksimum 4 osoby

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
- 2) porady i konsultacje dla rodziców - udzielane i prowadzone w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli;
- 3) indywidualne porady i konsultacje dla rodziców - udzielane przez pedagoga szkolnego i pracowników PPP;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania

i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach ogólnodostępnych;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 26.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualizacji pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz możliwościami szkoły.
7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 27. 1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowania, relacji uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wniosek z powyższą informacją. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymaną informację i wyraża akceptację lub jej brak.
11. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, badać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
19. Dokumentację dotyczącą realizowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej gromadzi wicedyrektor szkoły.
20. Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
23. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jeleniej Górze.

§ 28.1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jeleniej Górze oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

2. Celem współpracy jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie wsparcia ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom.
3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega na:

- 1) udzielaniu nauczycielom pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III ,
 - b) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpracy ze szkołą w udzielaniu i organizowaniu przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - a) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - b) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - c) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom.

3. Zadania te są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

4. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 29.1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 30. W szkole zatrudniony jest pedagog. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny system orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego

§ 32.1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:

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

5. Doradztwa zawodowe realizowane jest:

- 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) na zajęciach przedmiotowych;
- 3) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§ 33.1. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:

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

§ 34.1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 15) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych,
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 3) w klasach VII-VIII:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,
nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

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

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 37. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

- 1) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.
- 2) Opinię, o której mowa w ust. 1 sporządza się na piśmie.
- 3) Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
- 4) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 5) Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia.

§ 38.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 39.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 40.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korekcji wad mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i specjalistycznych;
- 4) innych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości przez CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 42. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

- § 43. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektor, jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole, przewodniczący nauczycielskich zespołów przedmiotowych.
 3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
 4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
 5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
 6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 9.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
- 10.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, wymiarze godzin, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 11.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 12.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 6

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania. Wymaga akceptacji dyrektora.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika nauczania indywidualnego.
- 12.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
- 13.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
- 14.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców /prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
- 15.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

Rozdział 7

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- § 45. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
- 2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 46.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
 - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów szkolnych;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne).

9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Jeleniej Góry znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku szkolnego. Jeżeli ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium.

11. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego, regulują odrębne przepisy.

12. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 47.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 48. Szkoła wspiera akcje charytatywne podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.

§ 49. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 50. Szkoła wspiera rodziców uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

§ 51. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 9

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 52.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, w trakcie przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek. Uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy, ustala się następujące zasady sprawowania opieki:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) nauczyciele pełną dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach wg planu dyżurów nauczycielskich,
- 3) prowadzący zajęcia z uczniami są zobowiązani do przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach,
- 4) w hali sportowej, sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń,
- 5) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Opiekę nad uczniami podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym sprawują nauczyciele.

W szczególności obowiązują następujące zasady dotyczące tej formy opieki:

- 1) Plan dyżurów nauczycielskich, przygotowany przez komisję Rady Pedagogicznej, ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
- 2) Dyżur pełniony aktywnie polega na zapobieganiu niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”.
- 3) Dyżury pełnione są przez nauczyciela w ramach tygodniowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Do obowiązków dyżurującego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie porządku i dyscypliny na korytarzu, w szatni, w toaletach oraz na boisku,
 - b) zwracanie uwagi na bezpieczeństwo zabaw uczniów,
 - c) dbanie o kulturę zachowania uczniów.
- 5) Dyżury nauczycielskie wspomagane są dyżurami uczniów na boisku i na korytarzach.
- 6) Dyżurujący nauczyciel opuszcza teren dyżuru po dzwonku na lekcję.

- 7) W przypadku absencji nauczyciela, obowiązki dyżurującego przyjmuje ten nauczyciel, który prowadzi lekcje w ramach zastępstw lub nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję.
5. W czasie imprez ogólnoszkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy i nauczyciele zgodnie z ustaleniami dyrekcji szkoły.
6. Dla uczniów klas I-VIII, którzy nie biorą udziału w zajęciach religii, szkoła organizuje opiekę w świetlicy.
7. Uczniowie dojeżdżający do szkoły korzystają po zajęciach z opieki i zajęć w świetlicy szkolnej.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa, sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
9. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
12. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy i zawiadamia dyrektora szkoły, zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku”.
14. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący i odpowiednie służby.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 53.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Dział VII – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania

fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

2. Obowiązują zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych:

1) uczeń może opuścić budynek szkoły po zakończeniu planowych zajęć.

2) przed zakończeniem planowych zajęć uczeń może opuścić szkołę tylko w szczególnych przypadkach,

3) w szkole obowiązuje praktyka odbierania dzieci przez rodziców za potwierdzeniem pisemnym w sekretariacie Szkoły oraz poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy,

4) w przypadku spóźnienia na zajęcia uczeń jest zobowiązany przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.

§ 54.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie

z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. Policja jest wzywana również poza w/w przypadkami:

- 1) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
- 2) kradzieży lub innych wykroczeń,
- 3) gdy rodzic przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie lub w stanie po spożyciu alkoholu.

6. Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego powiadamiany jest, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka.

7. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji, w sytuacjach innych niż wcześniej wymienione. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 55.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i Dyrektora, rodziców, wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 56. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów/ prawnych opiekunów poprzez zamieszczenia ich na stronie internetowej szkoły.

§ 57.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych oparte są o odrębne przepisy. Obowiązują zasady:

1) W razie wycieczki w granicach miasta szkoła zapewnia 1 opiekuna na 30 uczestników.

Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona na wniosek nauczyciela, w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.

2) Przy wyjściu (wyjeździe) poza miasto 1 opiekun przypada na 15 uczniów.

3) W przypadku turystyki kwalifikowanej szkoła zapewnia 1 opiekuna na 10 uczestników.

4) Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5) Każdorazowo kierownik wycieczki całoniennej wypełnia kartę wycieczki zawierającą program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel, zaś opiekunem powinien być nauczyciel albo - po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły – inna pełnoletnia osoba (rodzic).

6) Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

7) Plan wycieczek opracowuje się w 1 miesiącu nowego roku szkolnego i zapisuje w planie pracy wychowawcy.

8) Wycieczki planowane całonienne należy zgłosić wicedyrektorowi szkoły 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem, tylko w uzasadnionych przypadkach - 5 dni przed terminem wycieczki.

9) Wycieczki przedmiotowe należy zgłosić dyrekcji 1 dzień wcześniej.

10) Zabronione jest wychodzenie z dziećmi poza teren szkoły bez zawiadomienia dyrekcji.

11) Wszystkie wyjścia poza obręb szkoły, nie objęte obowiązkiem wypełniania karty wycieczki, muszą być poprzedzone przekazaniem do sekretariatu „Karty wyjść”, odnotowane w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów” a po powrocie zapisem w dzienniku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

12) Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

13) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego, zgodnie z „Regulaminem wycieczek”.

14) Nauczyciele, organizujący wycieczkę całoniennej, zobowiązani są do pobrania delegacji służbowej.

15) Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 58.1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską oraz stomatologiczną. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez pielęgniarkę szkolną obejmuje w szczególności :

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- 2) kierowanie postępowaniem po badaniach przesiewowych oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
- 4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
- 5) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
- 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia,
- 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie zadań wynikających z „Programu wychowawczo-profilaktycznego” w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia.

Profilaktyczna opieka stomatologiczna sprawowana przez lekarza stomatologii obejmuje:

- 1) udzielanie świadczeń stomatologicznych uczniom Szkoły,
 - 2) edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
- 2.** Pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzami Podstawowej Opieki Zdrowotnej sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, lekarzami stomatologami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, rodzicami uczniów, dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
- 3.** Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną w znajdującym się na terenie szkoły Gabinetie Medycyny Szkolnej.
- 4.** Dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana w Gabinetie Medycyny Szkolnej przez okres pobierania nauki w danej szkole.
- 5.** W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, dokumentację medyczną ucznia odbierają rodzice i przekazują szkole przyjmującej ucznia.

Dział III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 59. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jeleniej Górze;
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 60. Każdy z wymienionych organów w § 59 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora

§ 61. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.

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

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

§ 64.1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale III Dziale II statutu szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 5) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

3. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć.
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 12) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury poniżej 18°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 13) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 12 dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 14) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 12, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w Statucie Szkoły;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i placu szkolnym:
 - a) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - c) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - d) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - e) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - g) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - h) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - i) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- j) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- k) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- l) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

4. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej i wybranych wspólnie technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy i zalecanych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób stwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - f) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Statucie Szkoły;
 - g) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

h) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

5. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022r.;
- 4) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
- 5) dokonuje oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 65. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 66.1. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 4) zajęć religii lub etyki;
 - 5) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zajęć sportowych w oddziałach sportowych.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
4. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub o niedostosowaniu społecznym.
5. Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osoba sprawująca funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy.
7. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

Rozdział 3

Zakres obowiązków wicedyrektorów

§ 67.1. W szkole tworzy się stanowiska 2 wicedyrektorów.

2. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) kierują procesem edukacyjnym w zakresie wyznaczonych edukacji przedmiotowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania i opieki,
 - 2) przewodniczą szkoleniowym posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - 3) sprawują nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami o zbliżonej specjalizacji przedmiotowej,
 - 4) przygotowują projekty ocen pracy, wnioski o nagrody i wyróżnienia nauczycieli, wobec których sprawują nadzór pedagogiczny,
 - 5) przedstawiają Radzie Pedagogicznej wyniki kontrolowania, monitorowania, ewaluacji pracy szkoły w zakresie powierzonych mu spraw,
 - 6) składają dyrektorowi niezbędne informacje w zakresie spraw powierzonych i ewentualne wnioski organizacyjne,
 - 7) sygnują swoim podpisem pisma wychodzące na zewnątrz szkoły w zakresie powierzonych im spraw,
 - 8) przygotowują projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - b) plan dyżurów nauczycieli;
 - c) grafik dowożenia uczniów;
 - d) kalendarz roku szkolnego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów ustala Dyrektor szkoły w „Przydziale czynności”, dostosowując zadania, uprawnienia do posiadanych przez wicedyrektorów kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

§ 68. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 4

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej

§ 69.1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze.

§ 70.1 W skład Rady Pedagogicznej i jej organów wchodzi nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze.

2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą.

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

4. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

5. Zebrania Rady są protokołowane.

6. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

7. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.

8. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły – oraz interes placówki.

10. Rada działa na zebraniach.

11. Radę tworzy:

1) Przewodniczący,

2) Pracownicy pedagogiczni szkoły,

3) Zespoły przedmiotowe:

a) edukacji wczesnoszkolnej,

b) humanistyczny,

c) matematyczno-przyrodniczy,

d) języków obcych,

e) wychowania fizycznego,

f) wychowawczy,

g) wychowawców świetlicy.

4) Komisje robocze/zadaniowe.

12. Przewodniczący w szczególności:

1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,

2) zawiadamia Radę o posiedzeniu na min. 3 dni przed terminem oraz informuje o tematyce

posiedzenia i zakresie przygotowania członków Rady,

- 3) podpisuje uchwały Rady,
 - 4) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły zebrania Rady,
 - 5) realizuje uchwały Rady podjęte, zgodnie z prawem, w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 13.** Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący może upoważnić wicedyrektorów Szkoły.
- 14.** Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16, w głosowaniu jawnym.
- 15.** W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
- 16.** Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, wg zasad przewidzianych w ust. 17.
- 17.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów (połowa + 1), w obecności co najmniej 2/3 jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
- 18.** W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
- 19.** Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.
- 20.** W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
- 21.** Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

Rozdział 5

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 71.1. Zebrania Rady są organizowane formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej:

- 1) posiedzenia plenarne,
- 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 3) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych,
- 5) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
- 6) w miarę bieżących potrzeb,
- 7) dla celów szkoleniowych.

2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w ust.2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzania.
5. Przewodniczący w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowaniu zebrania Rady.
6. Członkowie Rady, popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.
7. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – ze wskazaniem miejsca, daty i godziny rozpoczęcia i proponowanym porządkiem zebrania.
8. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 9, kieruje się również do wymienionych w ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
9. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządkiem zebrania Rady dokonuje na minimum 3 dni przed planowanym terminem zebrania.
10. W szczególnych przypadkach, dotyczących zebrań nadzwyczajnych, zawiadomienia można dokonać w tym samym dniu.
11. Przed przystąpieniem do obrad Przewodniczący sprawdza kworum na podstawie podpisanej przez członków Rady listy obecności.
12. Na wstępie zebrania Rada przyjmuje porządek obrad zwykłą większością głosów.
13. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 12, członkowie Rady mają zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania z zastrzeżeniem ust.18 pkt.2.
14. Przyjęty porządek zebrania może ulec zmianie w każdym momencie obrad na wniosek formalny członka Rady.
15. Propozycje wymienione w ust. 13 i 14 poddawane są pod głosowanie Rady.
16. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania. Przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio.
17. Członkowie Rady mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych, dotyczących przebiegu posiedzenia, zwanych „wnioskami formalnymi”.
18. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięciu posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,

- 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie do komisji,
 - 7) przekazanie Dyrektorowi lub komisji,
 - 8) głosowanie bez dyskusji,
 - 9) zmianę porządku obrad,
 - 10) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania,
 - 11) ograniczenie czasu wystąpień,
 - 12) stwierdzenie kworum,
 - 13) przeliczenie głosów.
- 19.** Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
- 20.** Wniosek formalny jest przegłosowany bezpośrednio po zgłoszeniu bez poddawania pod dyskusję.
- 21.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są sporządzane w wersji elektronicznej. Wydruki papierowe są podpisywane przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej, przechowywane w segregatorze obejmującym jeden rok szkolny, następnie oprawiane w jeden wolumin.
- 22.** Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
- 1) numer , datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (kworum),
 - 3) listę członków Rady (z zaznaczeniem obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
- 23.** Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w sekretariacie Szkoły najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zebrania. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkich członkom rady drogą elektroniczną.
- 24.** Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrań i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.

- 25.** Uwagi, o jakich mowa w art. 24, można zgłaszać w ciągu 3 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez Dyrektora Szkoły. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady podczas kolejnego jej posiedzenia.
- 26.** Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
- 27.** Niezależnie od zapisania podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w ust. 30, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis Przewodniczącego.
- 28.** Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) data podjęcia uchwały,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.
- 29.** Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i punkty.
- 30.** Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w ust. 27, 28, 29 są uchwały w sprawach:
- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) skreślenia z listy uczniów,
 - 4) Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 5) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
 - 6) zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
 - 7) nowelizacji Statutu Szkoły.
- 31.** Rada Pedagogiczna może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

32. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 30 pkt.2 i 4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

33. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja – z zastrzeżeniem pkt.2.
- 2) specjalnie do tego celu powołana komisja – w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w ust. 30 pkt. 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.

34. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebrania Rady, Rada może powoływać komisje.

- 1) Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W takim samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
- 2) Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
- 3) Do Przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu dotyczące Przewodniczącego.

§ 72. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie do niego zmian;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 73.1. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

2. Rada Pedagogiczna ponadto deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

Rozdział 6

Współpraca z rodzicami

§ 74.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie i wspieranie rodziców w realizowaniu zadań szkoły sprawowane są poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych, w tym zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych,
 - b) przekazywanie informacji korespondencyjnie, e-mailem, telefonicznie, przez stronę www, oraz inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

3. Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

4. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 6) udziału w spotkaniach ze specjalistami.

5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

6. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub w czasie pełnienia dyżuru przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości publicznej na każdy rok szkolny.

7. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

Rozdział 7 Rada Rodziców

§ 75.1. W szkole działa Rada Rodziców Szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1) W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowej Rady Rodziców.

2. Rada działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do klasowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Rodzice uczniów biorą udział w życiu szkoły, a w szczególności:

- 1) pomagają w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 2) współuczestniczą w realizacji programów wychowawczych oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- 3) podejmują działania na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej i rzeczowej na potrzeby uczniów.

4. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców Szkoły:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) uchwalanie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane i dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w punkcie 4.2., program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony

przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców Szkoły:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 2) Możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
- 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Opiniowanie podjęcia w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 6) Wnoszenie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 7) Zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 8) Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły.
- 9) Wnoszenie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 10) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 11) Wybór przedstawiciela Rady Rodziców szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 12) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 13) Wybór delegatów do Rady Szkoły.

6. Kompetencje oddziałowych Rad Rodziców:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danej klasy na pierwszym zebraniu rodziców,
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy/nauczyciela w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

7. Rada w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na koncie bankowym Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z Zasadami współdziałania organów Szkoły, opisanymi w niniejszym Statucie.

Rozdział 8 Regulamin Rady Rodziców

§ 76.1. Struktura organizacyjna Rady Rodziców:

- 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym rodziców jest zebranie rodziców jednego oddziału.
- 2) Zebranie rodziców wybiera w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym:
 - a) spośród ogółu rodziców oddziałową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika,
 - b) spośród oddziałowej Rady Rodziców jednego przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
- 3) Rodzice nie mogą być członkami więcej niż jednej oddziałowej Rady Rodziców.
- 4) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 5) W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi przedstawiciele klas 1-8
- 6) Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym:
 - a) wybiera spośród siebie w tajnych wyborach Zarząd Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców szkoły,
 - b) powołuje Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców szkoły.
- 7) Zarząd Rady Rodziców szkoły składa się z 12 osób :
 - a) przewodniczący
 - b) zastępcę przewodniczącego
 - c) sekretarz
 - d) skarbnik
 - e) ośmiu członków, reprezentujących każdą grupę wiekową uczniów klas I - VIII.
- 8) Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób. Co najmniej 1 członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie w wyborach jawnych przewodniczącego na pierwszym swoim zebraniu.
- 9) Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców szkoły, członków oddziałowych Rad Rodziców - do wykonania określonych zadań.

- 10) Kadencja oddziałowych Rad Rodziców i Rady Rodziców szkoły oraz ich organów trwa jeden rok, począwszy od 30 września danego roku szkolnego do 29 września następnego roku szkolnego.
- 11) W przypadku rezygnacji lub odwołania członka oddziałowej Rady Rodziców, Rady Rodziców szkoły z pełnionej funkcji na jego miejsce wybierany jest nowy członek, na najbliższym zebraniu rodziców oddziału, z zachowaniem zasad określonych w § 2, 3.
- 12) Skład Zarządu Rady Rodziców szkoły i Komisji Rewizyjnej uzupełniany jest na najbliższym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców szkoły, z zachowaniem zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców.

2. Tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych Rad Rodziców:

- 1) Wybory do oddziałowych Rad Rodziców organizuje i nadzoruje wychowawca klasy. Zebranie rodziców oddziału wybiera na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym w wyborach tajnych – spośród ogółu rodziców oddziałową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika.
- 2) Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.
- 3) Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni rodzice co najmniej połowy uczniów danego oddziału.
- 4) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 5) Liczba kandydatów winna być większa od liczby ustalonych miejsc.
- 6) Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 7) Wybrani zostają 3 kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
- 8) Przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie.
- 9) Wybrana oddziałowa Rada Rodziców ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu, wybierając przewodniczącego, skarbnika, sekretarza.
- 10) Rodzice nie mogą być członkami więcej niż jednej oddziałowej Rady Rodziców.

3. Tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły:

- 1) Wybory przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły organizuje i nadzoruje wychowawca klasy.
Zebranie rodziców oddziału wybiera na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym w wyborach tajnych – spośród oddziałowej Rady Rodziców jednego przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
- 2) Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.

- 3) Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni rodzice co najmniej połowy uczniów danego oddziału/klasy.
- 4) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 5) Wybrany zostaje 1 kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
- 6) Przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie.
- 7) Z przeprowadzonych wyborów komisja skrutacyjna sporządza protokół i przekazuje wychowawcy klasy.

4. Tryb przeprowadzania wyborów do Zarządu Rady Rodziców szkoły:

- 1) Wybory do Zarządu Rady Rodziców szkoły organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.
Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym:
 - a) wybiera spośród siebie w tajnych wyborach Zarząd Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców szkoły,
 - b) powołuje Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców szkoły.
- 2) Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.
- 3) Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni przedstawiciele co najmniej połowy oddziałowych Rad Rodziców, w tym każdej grupy wiekowej uczniów.
- 4) Liczba kandydatów winna być większa od liczby ustalonych miejsc.
- 5) Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 6) Ze względu na różnorodność funkcji i związanych z nimi zadań członków Zarządu Rady Rodziców szkoły, wybory przebiegają w 3 etapach :
- 7) Etap I:
 - a) zgłoszenie kandydatów do objęcia funkcji przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady Rodziców szkoły,
 - b) głosowanie,
 - c) wybranie 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
 - d) przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,
 - e) ogłoszenie wyników.
- 8) Etap II:
 - a) zgłoszenie kandydatów do objęcia funkcji skarbnika Rady Rodziców szkoły. Kandydat powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości,
 - b) głosowanie,
 - c) wybranie kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów

- d) przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,
- e) ogłoszenie wyników.

9) Etap III:

- a) zgłoszenie kandydatów na 8 członków Zarządu Rady Rodziców szkoły, reprezentujących rodziców uczniów klas I - VIII,
- b) głosowanie wg kolejności grup wiekowych,
- c) wybranie kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
- d) przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,
- e) ogłoszenie wyników.

10) Z przeprowadzonych wyborów komisja skrutacyjna sporządza 3 protokoły i przekazuje dyrektorowi szkoły.

11) Wybrany Zarząd Rady Rodziców szkoły ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu, wybierając: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza.

5. Tryb pracy Rady Rodziców:

1) Zebrania oddziałowej Rady Rodziców odbywają się po ogólnych zebraniach rodziców (IX, I, V) oraz w innych terminach z inicjatywy rodziców, wychowawcy, nauczycieli lub dyrektora - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

2) Zebrania Zarządu Rady Rodziców szkoły odbywają się w miesiącach: sierpień, listopad, marzec oraz w innych terminach z inicjatywy przewodniczącego, członków Rady Rodziców szkoły, oddziałowych Rad Rodziców, Rady Pedagogicznej lub dyrektora – w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

3) Na posiedzenia Zarządu zaprasza się dyrektora szkoły lub inne osoby.

4) Zebrania są protokołowane przez sekretarza, podpisane przez wszystkich uczestników posiedzenia.

5) Plenarne posiedzenia Rady Rodziców szkoły odbywają się w miesiącach: wrzesień, styczeń, maj oraz w innych terminach z inicjatywy przewodniczącego, członków Rady Rodziców szkoły, oddziałowych Rad Rodziców, Rady Pedagogicznej lub dyrektora - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6) Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców szkoły w miesiącach : styczeń, maj.

7) Komisja Rewizyjna może się zbierać także w innych terminach, z inicjatywy własnej, Zarządu Rady Rodziców lub oddziałowych Rad Rodziców - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

8) Komisja Rewizyjna dokonuje 2 razy w roku kontroli działalności Rady Rodziców pod kątem

zgodności z przepisami i uchwałami Rady oraz prawidłowego dysponowania funduszem Rady Rodziców.

9) Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną, podpisaną przez wszystkich uczestników posiedzenia. Są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców szkoły, dyrektorowi szkoły oraz osobom, które wnioskowoły o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

10) Porządek plenarnego posiedzenia sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców szkoły (IX):

- a) jawne wybory przewodniczącego i sekretarza zebrania, komisji ds. uchwał i wniosków,
- b) sprawozdanie przewodniczącego Rady Rodziców,
- c) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej,
- d) udzielenie/nieudzielenie absolutorium ustępującej Radzie Rodziców,
- e) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu szkoły,
- f) wystąpienia innych zaproszonych osób,
- g) dyskusja,
- h) uchwalenie wniosków do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
- i) wybory Zarządu Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej,
- j) wolne głosy i wnioski.

11) Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców szkoły przyjmują taki sam porządek jak w ust.7, z tym, że opuszcza się punkt 9 dotyczący wyborów, a sprawozdanie Komisji Rewizyjnej zawiera wnioski pokontrolne bez wniosku w sprawie absolutorium.

12) Uchwały oddziałowych Rad Rodziców, Rady Rodziców szkoły i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy składu danego organu.

13) Zebrania Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.

14) Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

6. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców:

1) Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:

- a) dobrowolne składki rodziców,
- b) wpłaty osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
- c) prowizje.

2) Wysokość składki rodziców ustala we wrześniu plenarne posiedzenie Rady Rodziców.

3) Zarząd Rady Rodziców może zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest wyjątkowo trudna. Pisemne wnioski w tej sprawie składają rodzice (prawni opiekunowie) do przewodniczącego Rady Rodziców.

- 4) Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze, zatwierdzanego w listopadzie każdego roku przez Zarząd Rady Rodziców.
- 5) Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym preliminarzem Rady Rodziców.
- 6) Ramowy preliminarz Rady Rodziców.
 - a) Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodzicielskich wyłącznie na następujące cele :
 - pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci dofinansowania dożywiania, odzieży lub podręczników,
 - dofinansowanie konkursów i imprez międzyklasowych i ogólnoszkolnych,
 - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych, sportowych,
 - zakup książek i czasopism, pomocy dydaktycznych, materiałów piśmienniczych,
 - zakup sprzętu technicznego, mebli, wyposażenia,
 - zakup sprzętu gospodarczego, środków czystości, materiałów renowacyjnych,
 - opłaty za naprawy, remonty sprzętu szkolnego.
 - b) Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na :
 - sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych,
 - sfinansowanie wycieczek, „Zielonej szkoły”,
 - gromadzenie środków na finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, np. rozbudowa infrastruktury szkoły
 - inne cele, określone przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców.
- 7) Zarząd Rady Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
- 8) Obsługę księgowo-rachunkową Rady Rodziców szkoły prowadzi skarbnik Rady Rodziców szkoły.
- 9) Do dysponowania środkami finansowymi szkoły jest upoważniony przewodniczący Rady Rodziców szkoły.
- 10) Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem i zaakceptowane przez skarbnika Rady Rodziców pod względem merytorycznym i przez przewodniczącego Rady Rodziców pod względem formalnym.

7. Postanowienia końcowe:

- 1) Członkowie oddziałowych Rad Rodziców, Rady Rodziców szkoły, Zarządu Rady Rodziców szkoły mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały

ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały wg procedury określonej w regulaminie.

- 2) Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.
- 3) Sprawy sporne między Radą Rodziców a innymi organami szkoły rozstrzygane są zgodnie ze „Statutem Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”.
- 4) Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 10.
- 5) Regulamin uchwała się i dokonuje się w nim zmian w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał.
- 6) Regulamin stanowi część „Statutu Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”.

Rozdział 9

Samorząd Uczniowski

§ 77.1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

3. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:

- 1) Rada Samorządu Uczniowskiego,
- 2) Samorzady klasowe.

4. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

Rozdział 10

Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego

§ 78.1. Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządu Klasowego.

2. Najwyższą władzą samorządów: klasowego i uczniowskiego jest ogólne zebranie członków. W przypadku Samorządu Uczniowskiego ustala się, że jest to konferencja przedstawicieli samorządów klasowych.

3. Władzą wykonawczą samorządów są rady samorządu klasowego i Rada Samorządu Uczniowskiego.

4. Rada samorządu klasowego może liczyć od 3 do 5 osób. Jej skład tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik oraz ewentualnie przewodniczący komisji: regulaminowo – porządkowej i kulturalno-rekreacyjnej. Można stosować również inne nazewnictwo komisji.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego może liczyć od 5 do 7 osób. Jej skład tworzą: przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz, skarbnik oraz członkowie, którzy mogą być przewodniczącymi komisji Rady.
6. Rada powołuje komisje w zależności od potrzeb.
7. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa przez cały rok szkolny: uczeń może pełnić funkcję z wyboru nie dłużej niż dwie kadencje.
8. Każdy uczeń ma prawo kandydować do rady samorządu klasowego lub uczniowskiego.
9. Wybory do rady klasowej odbywają się w pierwszym miesiącu rozpoczynającym nowy rok szkolny i mają charakter tajny lub jawny. Klasa ustala ilość członków rady, a następnie dokonuje wyboru jej składu spośród zgłoszonych kandydatów. Każdy z uczniów dysponuje tyloma głosami, ile osób ma liczyć rada. Przewodniczącym rady samorządu klasowego zostaje uczeń, który otrzymał największą ilość głosów. Członkami rady zaś uczniowie z kolejną, najwyższą ilością głosów. Przydział funkcji / poza przewodniczącym / następuje podczas pierwszego zebrania rady.
10. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w pierwszym miesiącu nauki nowego roku szkolnego i mają charakter tajny oraz powszechny.
11. Przyjmuje się, że przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego wybierany jest spośród uczniów klas V-VIII. Pozostałe miejsca w Radzie nie podlegają tym ograniczeniom.
12. Przewodniczącym Rady zostaje wybrany uczeń, który otrzymał największą ilość głosów.
13. Funkcję opiekuna samorządu klasowego pełni nauczyciel – wychowawca.
14. Funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego powierza się dwóm nauczycielom, których kandydatury zostały zgłoszone przez społeczność uczniowską /przy ich aprobacie/, a w wyniku głosowania powszechnego uzyskali największą ilość głosów spośród innych kandydatów.
15. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata.

Rozdział 11

Zadania Samorządu Uczniowskiego

§ 79. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;

- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania , stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;
- 4) przedstawienie pozostałym organom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów rzecznictwa interesów ogółu społeczeństwa uczniowskiego;
- 5) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 6) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 sprawdzian dziennie, z wyłączeniem sprawdzianów z ostatniej lekcji,
 - b) tygodniowe uprzedzenie o sprawdzianie;
- 7) współdziałanie z organami Szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 8) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 9) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne , organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły i klasy, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku;
- 10) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 11) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go bezpośrednio lub poprzez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora;
- 12) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

Rozdział 12

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

§ 80.1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- 2) może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

3. Uprawnienia samorządu obejmują także:

- 1) przedstawianie propozycji do planu wychowawczego Szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 3) współdecydowanie o przyznaniu uczniom pomocy materialnej i rzeczowej,
- 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród,
- 5) prawo wnoszenia do władz Szkoły opinii o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- 6) udział przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej /lub jej komisji, zespołów/, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami tworzonymi:
 - a) z kwot uzyskanych za wykonywane przez uczniów prace,
 - b) z organizowanych przez samorząd imprez dochodowych,
 - c) ze zbiórki surowców wtórnych,
 - d) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz inne organizacje i instytucje. Fundusze samorządu powinny być zdeponowane na rachunku Szkolnej Kasy Oszczędności z zaznaczeniem „Fundusz Samorządu Uczniowskiego”.

§ 81. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

Rozdział 13

Zasady współdziałania organów szkoły

- § 82.1.** Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania, opieki nad dziećmi i rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
- 2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
 - 3.** Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4.** Celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor w szczególności:
 - 1) zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) co najmniej 1 raz w semestrze uczestniczy w spotkaniach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
 - 5.** Przepływ informacji wewnątrz szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) przekazywanie komunikatów na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na korytarzu szkolnym, poprzez dziennik elektroniczny.
 - 2) informacje w „Księdze zarządzeń dyrektora szkoły”,
 - 3) spotkania dyrektora z Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Uczniowskiego, szkolną Radą Rodziców – na bieżąco, w miarę potrzeb.
 - 6.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 83.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 14

Zasady rozwiązywania sporów między organami Szkoły

§ 84.1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
4. Dyrektor zawiesza podjęte przez Radę Rodziców uchwały sprzeczne z prawem lub ważnym interesem Szkoły i w terminie 14 dni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.
5. Ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły:
 - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem rad samorządów klasowych i w razie potrzeby – pedagoga, rodziców,
 - 2) kwestie sporne między nauczycielami przedmiotów a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i rady samorządu klasowego,
 - 3) spory między rodzicami a wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu rozstrzyga dyrektor lub Zespół Kierowniczy.
6. Dyrektor jest stroną rozstrzygającą w sprawach spornych i konfliktowych między poszczególnymi organami Szkoły, w tym z nierozwiązanymi na mocy uprawnień wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 2.
7. Dyrektor ma prawo dla lepszej analizy sprawy zasięgnąć opinii odpowiednich organów Szkoły w czasie wyznaczonym przez Dyrektora jednak nie dłuższym niż 7 dni.
8. Dyrektor może zlecić rozwiązanie spraw spornych organom Szkoły według delegowania im uprawnień.
9. Dyrektor zobowiązany jest rozwiązać konflikt lub sprawę sporną mocą decyzji i powiadomić o niej przewodniczących organów będących stronami z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) w przypadku konfliktów z rodzicami w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprawy,
 - 2) w przypadku uczniów w ciągu 7 dni od daty wniesienia sprawy.
10. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.
11. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

12. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
14. W przypadku konfliktu lub sporu między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły przysługuje im prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego lub organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

Rozdział 15

Przepisy końcowe dotyczące organów Szkoły

§ 85.1. Dyrektor Szkoły zapewni organom Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Statucie Szkoły i regulaminach działalności, a w szczególności:

- 1) zapewnia pomieszczenia do prowadzenia działalności statutowej każdemu z wymienionych organów,
- 2) udostępnia niezbędne informacje.
2. Poprzez spotkania z organami Szkoły dyrektor stwarza warunki umożliwiające bieżącą wymianę informacji.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 86. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,

- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

§ 87. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 88. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

§ 89. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w § 88. W szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym.

§ 90.1. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 minut.

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

§ 91.1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony

w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego.
 - 4) w formie nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego i wychowania fizycznego (2 godz.);
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 92.1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wyrównawczych, specjalistycznych, kół zainteresowań poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie nauczania indywidualnego i indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
4. Dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, mogą być prowadzone następujące zajęcia rewalidacyjne :
 - 1) korekcyjne wad postawy,
 - 2) korygujące wady mowy,
 - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się,
 - 4) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,
 - 5) inne wynikające z programów rewalidacji.

5. Szkoła tworzy oddziały sportowe. Warunki organizowania, kształcenia, wychowania i opieki w tych oddziałach określają odrębne przepisy.

§ 93. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, bazę szkoły oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone.

5. w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia do oddziału dzieci będących obywatelami Ukrainy, liczbę uczniów w klasie regulują przepisy przejściowe.

6. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku przyjęcia do oddziału dzieci będących obywatelami Ukrainy, liczbę uczniów w klasie regulują przepisy przejściowe.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w klasach IV-VIII, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych do 24 uczniów.

9. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII są prowadzone w grupach od 13 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych.

10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

11. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego tygodniowo w formie zajęć rekreacyjno-zdrowotnych. Zajęcia te mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.

12. Na zajęciach z innych przedmiotów w klasach IV-VIII, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, można dokonać podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

13. W przypadku oddziałów liczących, odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 9 i 11, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 94.1. W szkole organizuje się w ramach planu nauczania zajęcia religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

2. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału.

3. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów, organ prowadzący, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

1) W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

4. W czasie trwania lekcji religii uczniom nie uczęszczającym Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy lub w czytelnicy szkolnej.

5. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.

6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.

8. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-ekumenicznym. Zgodę na podjęcie działalności wyraża Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

9. Możliwe jest nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń szkolnych na cele katechizacji uczniów kościołom lub związkom wyznaniowym, prowadzącym nauczanie religii w Szkole.

10. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

11. W szkole może być odmawiana modlitwa przed i po zajęciach.

12. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

13. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i z etyki.

14. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny uzyskane z tych przedmiotów.

§ 95.1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV-VIII w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania.

2. Udział uczniów w zajęciach jest obowiązkowy.

3. Rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach. Rezygnacja musi być wyrażona w formie pisemnej.

4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach oraz środkach dydaktycznych.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

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

§ 97. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 98. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 99. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji

administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 100. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WIFI, oraz instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 2

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 101. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

- 1.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
- 2.** Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
- 3.** Na platformie TEAMS założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.
- 4.** Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje Vulcan oraz Microsoft Teams.
- 5.** Szkoła realizując kształcenie na odległość może wykorzystywać również inne platformy internetowe.
- 6.** Z platform internetowych korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
- 7.** Nauczyciele na platformach mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
- 8.** Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć online;

- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
- 9.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
- 10.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- 11.** Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i dyrektorowi szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w miejscu do tego wyznaczonym;

- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia w miarę możliwości szkoły.

Rozdział 3

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami podczas pracy zdalnej.

§ 102.1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez elektroniczną listę obecności.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

Rozdział 4

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli

§ 103.1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między

poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub adresu email.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub adresu mail.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub adresu email.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub adresu email.

7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
9. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej, w tym poprzez udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
11. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

Rozdział 5

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach podczas pracy zdalnej

- § 104.1** Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 3. Zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
 4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

Rozdział 6

Ocenianie uczniów podczas pracy zdalnej.

§ 105.1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. w wersji papierowej.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą np. wersji papierowej.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
8. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także

za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

9. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania podczas nauki zdalnej.

- § 106.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców w trakcie nauki zdalnej.

- § 107.1. Rodzic /prawny opiekun dziecka/ ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak odpowiedzi na wiadomości e-mail nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV-VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
 3. Rodzice dzieci klas I-III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
 4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
 5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami w celu kompleksowego wsparcia.

6. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
7. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
9. Rodzice /prawni opiekunowie/ wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- § 108. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
 3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
 - 2) Dziennik nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 3) Dziennik nauczania indywidualnego;
 - 4) Dziennik świetlicy szkolnej;
 - 5) Dziennik pedagoga szkolnego;
 - 6) Dziennik elektroniczny;
 - 7) Teczka wychowawcy.
 4. Dokumentacja przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki stanowi własność szkoły.

Rozdział 10

Organizacja wychowania i opieki

- § 109. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 110.1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Kształcenie i wychowanie w Szkole sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów. Zadaniem szkoły jest:

- 1) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działania rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, do angażowania się w wolontariat;
- 3) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
- 4) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne Szkoły mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) stania się użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) wyróżniania się następującymi cechami: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 111.1. W oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny” wychowawcy klas opracowują programy wychowawczo-profilaktyczne dla klasy na dany rok szkolny.

2. Klasowy program wychowawczo-profilaktyczny powinien uwzględniać zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie pozytywnych relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,

- c) przydział ról,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) włączanie do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - c) narady wychowawcze,
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie mocnych stron klasy;
- 7) edukacja zdrowotna;
- 8) wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 9) edukacja regionalna;
- 10) edukacja kulturalna;
- 11) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 112. 1. W szkole funkcjonuje „System doradztwa zawodowego”.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego koordynuje nauczyciel doradztwa zawodowego.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację „Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego”,
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

4. Zadania nauczyciela doradztwa zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, innych specjalistów.
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
 - 10) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych.
- #### 5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotu,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) nauczycieli biblioteki szkolnej,

- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły ,
- 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 113.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły ;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci;

§ 114.1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.

2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Do świetlicy szkolnej, na podstawie wniosków rodziców, przyjmowane są dzieci z klas I-VIII, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają te dzieci, których rodzice przedstawiają we wniosku potwierdzenie zatrudnienia. W trakcie roku szkolnego może nastąpić weryfikacja wniosków rodziców.

4. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgłaszają rodzice (opiekunowie prawni), składając „Kartę zapisu dziecka do świetlicy szkolnej”.

5. Termin składania deklaracji ustala Dyrektor Szkoły, który decyduje również o zakwalifikowaniu ucznia do udziału w zorganizowanych zajęciach opiekuńczo- wychowawczych w świetlicy szkolnej.

6. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących najwyżej 25 uczniów.

8. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określone zostają w „Regulaminie świetlicy”, opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

10. Do zadań świetlicy należy:

1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zapewniania im poczucia bezpieczeństwa i swobody działania;

2) wspomaganie rozwoju osobowości dziecka w zakresie aktywności społecznej, kształtowanie pozytywnych postaw i zachowań;

3) wzmacnianie poczucia własnej tożsamości dziecka oraz rozwijanie poczucia przynależności do grupy (rodziny, klasy, zespołu), społeczeństwa;

4) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka, umiejętności i uzdolnień.

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;

6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów – zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce, stworzenie warunków do nauki własnej, kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy umysłowej;

7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami – wychowawcami, pedagogiem szkolnym przy określaniu zakresu potrzeb i oczekiwań oraz szczegółowych zadań świetlicy, programowaniu i organizowaniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych, ustalaniu kierunku oddziaływań wychowawczych;

8) prowadzenie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli.

11. Wychowawcy świetlicy składają sprawozdania ze swojej działalności.

12. Dokumentację świetlicy stanowią :

1) roczny plan pracy,

2) dzienniki zajęć,

3) karty zgłoszeń dzieci,

4) regulamin świetlicy,

5) tygodniowy rozkład zajęć.

13. Nadzór pedagogiczny nad pracą w świetlicy sprawuje wicedyrektor szkoły.

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

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
- 3.** Posiłki wydawane są w godzinach od 11²⁰ do 15⁰⁰.
- 4.** Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
- 5.** Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa „Regulamin stołówki”, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 11

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 116.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez „Klub Wolontariusza”, zwany dalej „klubem”, prowadzony w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu - zaangażowaniem do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej,
 - 4) są włączeni do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, do pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
- 3.** Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.
- 4.** Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

Rozdział 12

Organizacja pracy szkoły

§ 117.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły wykorzystywana jest baza materialno-techniczna:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) biblioteka;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) sala gimnastyczna;

- 5) hala sportowa;
- 6) boisko sportowe z bieżnią lekkoatletyczną, skocznią do skoku w dal;
- 7) boisko sportowe wielofunkcyjne;
- 8) „zielona klasa”;
- 9) pokój komfortu;
- 10) pracownia kulinarna;
- 11) gabinety pedagogów;
- 12) gabinet medycyny szkolnej;
- 13) świetlica szkolna,
- 14) stołówka, kuchnia i zaplecze kuchenne;
- 15) szatnia.

§ 118.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę godzin zajęć świetlicowych.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego,

dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 119.1. Podstawy programowe kształcenia ogólnego realizowane są z wykorzystaniem programów nauczania dla danych edukacji.

2. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego i podręczników określają odrębne przepisy.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 120.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 121.1. W szkole działają, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

2. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły, za zgodą dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami, pod warunkiem, że ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

§ 122. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły - lub za jego zgodą - pomiędzy nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 123.1. Biblioteka szkolna jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli biblioteki oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Biblioteka obejmuje magazyn podręczników, wypożyczalnię i czytelnię, przeznaczone na gromadzenie, opracowanie, udostępnianie książek, czasopism i zbiorów specjalnych.

3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin Biblioteki*.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel biblioteki.

6. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2) wypożyczenia do domu,

3) wypożyczenia do klas na lekcje,

4) tworzenie wykazów nowości,

- 5) prezentacja kanonu lektur obowiązkowych i uzupełniających,
- 6) odtwarzanie materiałów audiowizualnych i multimedialnych.
- 7) tworzenie warsztatu informacyjnego:
 - a) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
 - b) prowadzenie kartotek zagadnieniowych,
 - c) gromadzenie materiałów przydatnych w prowadzeniu zajęć edukacyjnych i doskonaleniu zawodowym.
- 8) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się:
 - a) indywidualne rozmowy, konsultacje,
 - b) konkursy, imprezy tematyczne,
 - c) zajęcia przysposobienia czytelniczego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - d) promowanie aktywnego czytelnictwa.
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) propagowanie kulturalnych form spędzania czasu wolnego,
 - b) informowanie o rocznicach, wydarzeniach, imprezach społeczno-kulturalnych,
 - c) tworzenie wystaw plastycznych i fotograficznych.
- 10) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - a) pomoc w wyszukiwaniu materiałów uzupełniających treści nauczania z różnych przedmiotów,
 - b) wystawy tematyczne,
 - c) współudział w organizacji imprez szkolnych,
 - d) wymiana międzybiblioteczna mająca na celu uzupełnianie zbiorów,
 - e) koordynowanie udziału uczniów w konkursach organizowanych przez Książnicę Karkonoską,
 - f) zbiórka darów od uczniów, rodziców, nauczycieli.
- 7.** W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w bibliotece funkcjonuje szkolny punkt informacji zawodowej mający na celu gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych.
- 8.** Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 9.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin, opracowany przez nauczycieli biblioteki.
- 10.** Czytelnia szkolna pełni w stosunku do uczniów następujące funkcje:
 - 1) kształcąco- wychowawczą realizowaną poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) opiekuńczo-wychowawczą urzeczywistnianą jest poprzez otaczanie opieką:
- a) uczniów mających trudności w nauce (odpowiednio ukierunkowana lektura),
 - b) młodzieży szczególnie uzdolnionej (lektura poszerzająca własną wiedzę uczniów, warunki dla rozwijania własnej aktywności twórczej, tj. pisarskiej, malarskiej).
- 3) kulturalno-rekreacyjną polegającą na:
- a) podejmowaniu roli organizatora życia kulturalnego na terenie szkoły,
 - b) uczeniu umiejętności odbioru wartości kulturalnych,
 - c) zapewnieniu możliwości spędzania wolnego czasu.
- 11.** Czytelnia spełnia określone funkcje w stosunku do nauczycieli i rodziców:
- 1) udziela pomocy pedagogom w codziennej pracy w poszukiwaniu materiałów przydatnych na zajęciach dydaktycznych, aktualizowaniu wiedzy pedagogicznej;
 - 2) uczestniczy w pedagogizacji rodziców.

Dział V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 124.1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
 - 3.** Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
 - 4.** W Szkole tworzy się stanowiska administracji i obsługi niezbędne do sprawnego funkcjonowania placówki.
- § 125.1.** Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

- 1) Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 2) Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 126.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym: wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez odpowiednie instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, aktywne pełnienie dyżuru;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzanie ich własnoręcznym podpisem;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Każdy nauczyciel winien znać i posługiwać się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

4. Do obowiązków nauczyciela należy uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach zespołów przedmiotowych i komisji zadaniowych.

5. Nauczyciel prowadzi zgodnie z przepisami pozostawioną w jego gestii dokumentację pedagogiczną.

6. Doświadczony nauczyciel służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

7. Nauczyciela rozpoczynającego pracę w Szkole obowiązuje pisanie konspektów lekcji do momentu uzyskania pierwszej pozytywnej oceny pracy.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do :

1) przestrzegania tajemnicy służbowej,

2) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze,

3) przestrzegania dyscypliny pracy.

9. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 127.1. Nauczyciel decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w zakresie swoich zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne decyduje o treści programu pracy grupy.

3. Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów.

4. Nauczyciel ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony.

7. Nauczycieli wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, sukcesy w awansie zawodowym, wykonywanie prac wykraczających poza obowiązki.

8. Nagroda może być przyznana w formie :

- 1) ustnego podziękowania Dyrektora Szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
- 2) pisemnego podziękowania Dyrektora Szkoły,
- 3) nagrody pieniężnej Dyrektora Szkoły,
- 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę do organów nadrzędnych,
- 5) wnioskowania o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe.

9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 pkt. 4 i 5 podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

10. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 128.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
- 3) Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycielskich.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy. Rozpoczęcie zajęć

może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia, czy urządzenia techniczne nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

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

§ 129.1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy wychowawczej wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez cały etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III i klasy IV-VIII.

3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców uczniów danego oddziału.

5. Tryb postępowania w tej sprawie jest następujący:

- 1) z wnioskiem o zmianę wychowawcy występują do dyrektora szkoły rodzice uczniów danej klasy w formie pisemnej,
- 2) decyzja zawarta we wniosku musi być podjęta jednomyślnie w obecności wszystkich rodziców uczniów danej klasy,
- 3) wniosek powinien zawierać konkretne uwagi, potwierdzone zarzuty przeciwko wychowawcy,
- 4) dyrektor przeprowadza w ciągu 7 dni rozmowę z rodzicami i wychowawcą,
- 5) po rozważeniu przedmiotu konfliktu, biorąc pod uwagę możliwości kadrowe szkoły, dyrektor w ciągu 14 dni podejmuje decyzję i informuje zainteresowane strony.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.

8. Przepisy zawarte w ust. 3 - 7 odnoszą się również do zmiany na stanowisku nauczyciela.

§ 130.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) wspólnie z uczniami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego,
 - b) ustala treść zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje uczniów z obowiązującym w szkole: Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Regulaminem zachowania.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując oddziaływania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
- 4) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz udziela pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) tworzy poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, itp.;
- 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów (rozmowy, spotkania indywidualne, wywiadówki, pogadanki, warsztaty, korespondencja, wywiady środowiskowe, ankiety) w celu:
 - a) zapoznawania rodziców z postępami w nauce i zachowaniu dzieci,
 - b) orientowania się w sytuacji domowej wychowanków,
 - c) poznania opinii, potrzeb, oczekiwań rodziców,
 - d) wypracowania wspólnego programu działań wychowawczych,
 - e) włączania rodziców do rozwiązywania problemów w klasie i szkole,
 - f) udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - g) zapoznania rodziców z obowiązującymi w Szkole przepisami prawa.
 - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, świadczącymi pomoc metodyczną i merytoryczną.
- 7) wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i właściwych stosunków opartych na życzliwości, współdziałaniu i wzajemnej pomocy, dba o atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród dzieci koleżeństwa i przyjaźni, kształtuje umiejętność wspólnego gospodarowania na terenie klasy, uczy odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, zachęca do rozwijania samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 8) podejmuje działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, aktywizuje do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowania tą aktywnością, zachęca do rozwijania zainteresowań i zamiłowań, interesuje się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 9) czuwa nad tworzeniem poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 10) wdraża uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu Wychowawczego, Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów”.
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie od nauczycieli pracujących z daną klasą uwag i opinii na temat specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez: rozmowy z uczniem i rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę postępów w rozwoju dziecka, analizowanie dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medyczna udostępniona przez rodzica itp.), analizowanie wytworów dziecka;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wszczęcie postępowania zgodnie z Systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły”.
- 7) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o przyznanie uczniowi określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
 - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 5.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.
- 6.** Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
- 7.** Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 8.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 131.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - c) udzielanie informacji;
 - d) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- e) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie i zakresie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - g) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - h) doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) W zakresie prac organizacyjnych i technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów /klasyfikowanie, katalogowanie/;
 - d) selekcja zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonech/;
 - e) organizacja warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./;
 - f) odpowiedzialność za stan powierzonych mu zbiorów;
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących pracy biblioteki:
- 1) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
 - 2) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytki, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń.

§ 132.1. W szkole działa lider WDN, powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Lider WDN:

- 1) planuje system wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 2) organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej,
- 3) dokonuje ewaluacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 4) koordynuje współpracę Szkoły z Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli.

Rozdział 3

Zespoły nauczycielskie

§ 133.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

§ 134.1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) humanistyczny,
- 3) języków obcych,
- 4) matematyczno-przyrodniczy,

5) wychowania fizycznego,

6) wychowawców świetlicy.

2. Pracą zespołu kieruje wybrany przez zespół i zatwierdzony przez dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.

3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego :

1) planuje pracę zespołu,

2) koordynuje realizację zadań,

3) sporządza sprawozdania,

4) dokumentuje pracę zespołu.

4. Do zadań zespołu należy:

1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,

2) wybór podręczników,

3) integracja międzyprzedmiotowa,

4) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, trybu poprawiania ocen, w tym ocen niedostatecznych,

5) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, prowadzenie diagnoz problemowych, ewaluacja realizowanych zadań, wewnętrzne badania osiągnięć uczniów,

6) organizacja, realizacja i analiza wyników zewnętrznych badań poziomu osiągnięć uczniów,

7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,

9) zabieganie o wzbogacanie pracowni w pomoce naukowe i dydaktyczne,

10) organizowanie konkursów przedmiotowych szkolnych i międzyszkolnych.

§ 135.1. Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas I-VIII, pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści, wychowawcy świetlicy, opiekun Samorządu Uczniowskiego tworzą zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Przewodniczący zespołu wychowawczego

1) planuje pracę zespołu,

2) koordynuje realizację zadań,

3) sporządza sprawozdania,

4) dokumentuje pracę zespołu.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1) wspomaganie działań nauczycieli przy współpracy z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu przezwyciężenia trudności szkolnych uczniów,

- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w środowisku uczniowskim,
 - 3) określenie trybu postępowania wobec ucznia rażąco nierespektującego postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 4) samokształcenie nauczycieli w zakresie wychowania, propagowanie nowatorskich form pracy wychowawczej,
 - 5) uzgadnianie różnych inicjatyw wychowawczych,
 - 6) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 7) opracowanie i przeprowadzanie różnych form monitorowania i diagnozowania zjawisk wychowawczych,
 - 8) tworzenie projektu i ewaluacja „Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły”.
5. Posiedzenie zespołu wychowawczego są organizowane co 2 miesiące. Doraźne spotkanie zespołu zwołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodzica lub opiekuna ucznia.

§ 136.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) ustalenie zakresu i treści integracji międzyprzedmiotowej, w klasach IV-VIII,
- 3) zapoznanie z przedmiotowym systemem oceniania uczniów i rodziców, zgodnie z trybem postępowania, o którym mowa w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
- 4) realizacja zadań Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 137.1. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych tworzą wskazani przez dyrektora nauczyciele zespołów przedmiotowych.

2. Do zadań Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych należy:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 4) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 5) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

- 6) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

§ 138.1. W Szkole działa Zespół kierowniczy w składzie: dyrektor, wicedyrektor, przewodniczący zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego, przedstawiciele związków zawodowych.

2. Spotkania Zespołu kierowniczego są zwoływane doraźnie w celu:

- 1) wymiany informacji dotyczących pracy szkoły,
- 2) rozstrzygania w różnych sprawach szkoły,
- 3) opiniowania decyzji, projektów dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

§ 139. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny szkoły.

§ 140.1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

§ 141. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 142.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami) oraz przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji do oddziałów klas pierwszych” ogłaszany przez organ prowadzący szkołę.
8. Przy zgłaszaniu dziecka do klasy pierwszej należy dostarczyć odpis skróconego aktu urodzenia dziecka oraz okazać dowód tożsamości rodziców /opiekunów prawnych/. Dokumenty należy składać w terminie określonym w *Regulaminie rekrutacji do oddziałów klas pierwszych*.
9. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
10. Termin postępowania rekrutacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Informacja ta jest dostępna na stronie internetowej szkoły.

§ 143.1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku może być odroczone. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 144.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica /prawnego opiekuna/.

2. Warunki spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą określają odrębne przepisy.

3. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 145. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 146. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 147.1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 148.1. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców telefonicznie lub pisemnie w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 149.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz imprez, wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań oraz organizacji uczniowskich,
- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce oraz w przygotowaniu do konkursów, przeglądów, zawodów,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12) korzystania z pomocy materialnej stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

2. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów oraz prawa uczniów z nimi związane określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie; w przypadku spóźnienia na zajęcia, uczeń jest zobowiązany do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole i nadrobienia z tego powodu zaległości:
 - a) usprawiedliwienie nieobecności uczeń zobowiązany jest przedłożyć ciągu tygodnia od dnia stawienia się na zajęcia,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców,
 - c) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
 - d) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
 - e) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w pkt. 3.4.d.,
 - f) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
- 5) przestrzegania zasad zachowania w klasie: nierozmawiania, gdy nie zostanie się do tego upoważnionym przez nauczyciela, słuchania, gdy inni mówią, stosowania form grzecznościowych, odnoszenia się do innych osób z szacunkiem, opuszczania ławki jedynie za zgodą nauczyciela, niehuśtania się na krzesłach, używania przyborów szkolnych zgodnie z przeznaczeniem, współpracowania z innymi uczniami, mówienia na lekcji na zadany temat, szanowania cudzej własności,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - a) na terenie szkoły uczeń przebywa bez nakrycia głowy, np. czapki, kaptura,
 - b) na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zakaz noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
 - c) w okresie X – IV komunikatem Dyrektora wprowadzany jest obowiązek zmiany obuwia,
 - d) na uroczyste okazje (święta szkolne i państwowe) obowiązuje strój galowy: biała koszula (bluzka) oraz ciemne spodnie (spódnica);
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów i regulaminów,
 - 11) wyrażania szacunku dla symboli narodowych i szkolnych,
 - 12) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Uczeń ma prawo korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi, wyłącznie do niezbędnego kontaktu z rodzicami.
- 1) Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
 - 2) Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania, robienia zdjęć i filmowania.
 - 3) Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela.
 - 4) W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych w sposób niezgodny ze statutem nauczyciel odbiera telefon i umieszcza w widocznym dla ucznia miejscu, przechowując go do końca lekcji.
5. W szkole obowiązuje zakaz przynoszenia przez uczniów innych niż telefony komórkowe urządzeń elektronicznych.
6. Uczeń nie przynosi do szkoły niebezpiecznych i ostrych przedmiotów (np. scyzoryki, zapalki, zapalniczki, dezodoranty w aerozolu, lasery, petardy).
7. Ucznia obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków i środków odurzających oraz picia alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz środków odurzających.
8. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział 3 Nagrody i wyróżnienia

§ 150.1. Zachowanie, praca i aktywność ucznia jest nagradzana. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) wzorową (100%) frekwencję,
- 3) pomoc słabszym uczniom w nauce,
- 4) zapobieganie konfliktom między kolegami,

- 5) wysoką kulturę osobistą i zdyscyplinowanie, wzorową postawę,
- 6) pełnienie funkcji społecznych w samorządzie klasowym, szkolnym lub w organizacjach szkolnych,
- 7) udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach sportowych,
- 8) pracę na rzecz szkoły, a w szczególności: wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela jako zajęcia dodatkowe, wzbogacanie wyposażenia i estetyki klas i innych pomieszczeń szkoły, podejmowanie cennych inicjatyw o charakterze dydaktycznym lub wychowawczym oraz ich realizacja,
- 9) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną,
- 10) reprezentowanie w godny sposób szkoły.

2. Za szczególne osiągnięcia, wzorową postawę uczeń może otrzymać nagrodę w formie:

- 1) pochwały nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec ucznia i klasy,
- 2) pochwały w czasie apelu szkolnego,
- 3) pochwały dyrektora wobec uczniów Szkoły,
- 4) pochwały lub podziękowania zamieszczonego w gazetce szkolnej, gablocie Samorządu Uczniowskiego,
- 5) listu pochwalnego wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
- 6) dyplomu uznania,
- 7) nagrody rzeczowej,
- 8) nadania tytułu lub odznaki okolicznościowej,
- 9) wpisu ucznia i jego działań do kroniki szkolnej lub klasowej,
- 10) wniosku przez nauczyciela przedmiotu, samorząd klasowy bądź Dyrektora szkoły wobec wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania dla ucznia,
- 11) wpisu na świadectwie szkolnym udziału ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na etapie województwa,
- 12) przyznania tytułu „Wzorowego ucznia”,
- 13) przyznania tytułu „Najlepszy Sportowiec Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”,
- 14) przyznania tytułu „Uczeń na medal”,
- 15) przyznania tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie /dyplom, książka, nagroda rzeczowa/.

5. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

Rozdział 4

Kary

§ 151.1. Uczeń, który nie przestrzega zasad postępowania w klasie podczas lekcji ponosi konsekwencje:

Zasada	Logiczne konsekwencje		
	1	2	3
1. Powstrzymanie się od rozmów, słuchanie, gdy inni mówią.	Zmiana miejsca na określony czas, np. 10 min.	Oddanie czasu (2-5 min.)	Oddanie czasu (10-15 min.)
2. Odnoszenie się do innych osób z szacunkiem, stosowanie form grzecznościowych.	Rozmowa po lekcji z nauczycielem (poszkodowany, agresor, nauczyciel).	Opisanie swojego zachowania rodzicom w zeszyte korespondencji.	Natychmiastowe telefoniczne poinformowanie rodziców przez ucznia. Poinformowanie przez ucznia rodziców w domu i informacja zwrotna od rodziców.
3. Opuszczanie ławki jedynie za zgodą nauczyciela.	Zmiana miejsca na ławkę indywidualnej pracy	Oddanie czasu.	Dodatkowa praca (może być świetlica).
4. Używanie przyborów szkolnych zgodnie z przeznaczeniem.	Utrata przedmiotu do końca lekcji. Zmiana miejsca.	Utrata przedmiotu do końca dnia. Oddanie czasu.	Utrata przedmiotu i jego odbiór przez rodziców. Wykonanie zadania w innej klasie
5. Współpracowanie z innymi uczniami.	Praca na przerwie	Dodatkowe zadanie	Informacja ucznia w zeszyte korespondencji o swoim zachowaniu. Kontakt nauczyciela z rodzicem lub rozmowa telefoniczna.
6. Mówienie na lekcji na zadany temat.	Wyłączenie z możliwości zabierania głosu przez krótki czas (np. 5 min).	Oddanie czasu (5 min.).	Oddanie czasu (10-15 min.).
7. Bezpieczne i spokojne siedzenie na krześle.	Stanie w ławce (gradacja czasowa 1-5 minut).	Zmiana miejsca na ławkę indywidualnej pracy.	Informacja w zeszyte korespondencji/ dzienniku elektronicznym. Wykonanie zadania

			w innej klasie.
8. Szanowanie cudzej własności.	Naprawa, jeżeli to możliwe.	Wezwanie do szkoły rodziców, pokrycie kosztów.	

2. Wobec ucznia, zachowującego się agresywnie i stosującego przemoc w szkole lub w ramach zajęć szkolnych poza jej terenem, stosowane są sankcje.

3. Konsekwencje ponosi także uczeń, który naruszył nietykalność czy godność osobistą uczniów, ich rodzin lub nauczycieli i pracowników szkoły bezpośrednio bądź za pośrednictwem środków przekazu (w tym Internetu).

4. Kary mogą być następujące:

- 1) zatrzymanie ucznia dłużej poza obowiązującym czasem zajęć, po uprzednim poinformowaniu jego rodziców - praca dodatkowa lub praca na rzecz szkoły,
- 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę - za powtarzające się zachowania niepożądane lekkie i sporadyczne zachowanie średnie,
- 3) nagana w obecności klasy udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę – za zachowania niepożądane średnie,
- 4) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy, szkoły oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz na czas określony, zawieszenie prawa w przywilejach (np. udział w zajęciach pozalekcyjnych np. imprezy, dyskoteki, wycieczki) – za powtarzające się zachowania średnie,
- 5) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy, szkoły, oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz do końca roku szkolnego – za zachowania średnie i sporadycznie występujące ciężkie,
- 6) upomnienie Dyrektora za zachowanie ciężkie występujące po raz pierwszy,
- 7) nagana Dyrektora za zachowania ciężkie, po upomnieniu lub naganie dyrektora, które wystąpiły przed upływem roku kalendarzowego od ostatniej kary dyrektora,
- 8) powiadomienie policji w wypadku czynów o znamionach przestępstwa,
- 9) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do równoległej klasy decyzją Rady Pedagogicznej
- 10) wystąpienie do Sądu dla nieletnich w przypadku kolizji z prawem.

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po wyczerpaniu możliwości kar i braku efektów podjętych oddziaływań wychowawczych, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

- 1) Powodem wszczęcia takiego toku postępowania może być każda z poniższych sytuacji:

- a) wielokrotne, rażące naruszenie norm i zasad obowiązujących w szkole skutkujące ocenami nieodpowiednimi i nagannymi na półroczu i koniec roku,
 - b) demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - c) nagana dyrektora szkoły.
- 2) Tryb postępowania regulują odrębne przepisy.
- 6.** Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
- 1) W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
 - 2) Decyzję podejmuje wychowawca lub dyrektor szkoły, którzy mogą zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
- 7.** Nagana Dyrektora szkoły, udzielana na wniosek wychowawcy klasy, jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn, wynikającą z ponownego złamania przez ucznia tego samego przewinienia lub zachowania o najcięższym poziomie.
- 8.** Rodzic ucznia, któremu Dyrektor udziela nagany, jest wzywany do szkoły przez wychowawcę klasy i jest informowany o karze, jaką otrzymuje jego dziecko.
- 1) Rodzic fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza podpisem.
 - 2) W razie nieobecności rodzica wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
- 9.** Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o skutkach udzielenia nagany dyrektora szkoły.
- 10.** Nagana Dyrektora jest udzielana każdemu uczniowi indywidualnie wobec uczniów klasy.
- 11.** Dyrektor szkoły może udzielić nagany uczniowi wielokrotnie.
- 12.** O nałożonej karze informuje się rodziców.
- 13.** Od kary opisanej w ust. 4 pkt 5 i 6, nałożonej przez wychowawcę, przysługuje odwołanie do Dyrektora.
- 1) Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od przekazania informacji o karze.
 - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 14.** Od kary nagany udzielonej przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 1) Wniosek może wnieść rodzic w terminie 7 dni od uzyskania informacji o karze lub 7 dni od daty wysłania informacji listem poleconym.
 - 2) Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Zespołu Wychowawczego i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) W przypadku złożenia wniosku kara ulega zawieszeniu do czasu wydania decyzji przez dyrektora.
- 15.** Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
- 16.** W szkole obowiązują procedury interwencyjne.

Rozdział 5

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 152.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 153.1. Podstawą wszczęcia postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia.

1) Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

§ 154.1. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

- 1) Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
- 2) Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych i udokumentowanych działaniach wychowawczych, profilaktycznych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracy z rodzicami, współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz o efektach tych działań.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza jej wykonanie Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
 - 1) Brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
7. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Ogólne zasady oceniania

§ 155.1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

1) ocenianie bieżące;

2) klasyfikacja śródroczna - na koniec pierwszego półrocza i roczna – na zakończenie roku szkolnego

3) klasyfikacja końcowa - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

a) Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

b) Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące;

4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w rozporządzeniu MEN;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
 - 6) Zasada jawności ocen dla ucznia i jego rodziców;
- 8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**

§ 156.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego przekazuje informacje o Przedmiotowych Zasadach Oceniania informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2.** Uczniowie zostają zapoznani z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania na lekcji każdego przedmiotu w pierwszym tygodniu nauki, w formie pisemnej lub ustnej.
- 3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są rodzicom:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie szkoły;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowują zespoły przedmiotowe.

5. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) opiniuje przewodniczący zespołu przedmiotowego, a zatwierdza dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Wymagania edukacyjne w klasach I-VIII na poszczególne stopnie szkolne uwzględniają następujące ogólne kryteria oceniania:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, osiąga sukcesy indywidualne lub zespołowe w zawodach sportowych,
- e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, cechuje się precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania

w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała spójność i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

8. Przedmiotowe Zasady Oceniania określają:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej,
- 3) formę sprawdzania osiągnięć uczniów (np. punktowa, cyfrowa, opisowa, samoocena, wizualna – graficzna),
- 4) metody sprawdzania (np. test, rozmowa- wywiad, obserwacja, analiza wytworów, badanie socjometryczne, ankieta),
- 5) narzędzia (np. zestawy badań, sprawdziany, kwestionariusz, arkusz obserwacji, test, ankiety),

- 6) częstotliwość (np. maj – sprawdzian kompetencji, badania zewnętrzne),
 - 7) sposób dokumentowania pracy uczniów (teczki ucznia, zapisy w dzienniku, zeszyty uczniowskie),
 - 8) tryb poprawiania ocen, w tym – ocen niedostatecznych,
 - 9) sposób powiadamiania rodziców i uczniów o postępach w nauce w ciągu roku szkolnego.
- 9.** Zapisy Przedmiotowych Zasad Oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
- 10.** W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 157.1. W klasach I-III ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2.** W ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki stosuje się oceny opisowe i oceny cyfrowe, pochwały ustne lub pisemne.
- 3.** W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować także ocenę:
- 1) słowną;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym.
- 4.** W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych oznaczeń (+ , -), gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
- 5.** Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.
- 6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi.
- 7.** W ocenianiu bieżącym oceny cyfrowe (stopnie) zapisywane są w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
- 8.** Rodzice otrzymują na bieżąco informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.
- 9.** Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac

ucznia, wypowiedzi.

10. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego.

11. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców zawiera informacje o bieżących osiągnięciach ucznia oraz wskazówki i zalecenia do dalszej pracy.

12. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

13. Dokumentacja oceny opisowej obowiązująca w edukacji wczesnoszkolnej to:

- 1) ocena opisowa ucznia po I półroczu,
- 2) arkusze ocen,
- 3) świadectwa,
- 4) teczki ucznia.

14. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

15. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania w programie nauczania dwóch klas.

16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzice ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

17. Jeżeli wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy rodzice ucznia zobowiązani są do wyrażenia swojej opinii w terminie do 30 dni od dnia powzięcia informacji o zagrożeniu brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

18. Nauczyciele klas I-III tworzą zespół i wspólnie ustalają zasady formułowania ocen opisowych oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 158.1. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym z zastrzeżeniem ust.3 stosuje się stopnie szkolne według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) celujący - 6 - cel.
- 2) bardzo dobry - 5 - bdb
- 3) dobry - 4 - db
- 4) dostateczny - 3 - dst
- 5) dopuszczający - 2 - dop.
- 6) niedostateczny - 1 - ndst

2. Ustala się, że oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełnymi stopniami.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych oznaczeń (+ , -), gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celującym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym i dopuszczającym.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: nieobecny (nb.) dla ucznia nieobecnego podczas sprawdzianu, pracy klasowej, dyktanda; plus (+) , minus (-) oraz (np.) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, oraz cząstkowe odpowiedzi.

1) Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, zapisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. W ocenianiu bierze się pod uwagę samoocenę i możliwości ucznia. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 157 ust.7, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
12. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
 - 1) Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
13. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, są oceniane wg skali określonej w § 159 Statutu Szkoły.
14. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) podczas konsultacji;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) podczas indywidualnych uzgodnionych spotkań z nauczycielem.
15. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
16. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy. Wskazuje, jakie treści nauczania uczeń opanował, jakie treści nauczania nie zostały opanowane oraz przekazuje zalecenia do poprawy i dalszej pracy.
17. Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel uzasadnia w formie ustnej i pisemnej (opisowej albo punktowej), wskazuje, jakie treści nauczania uczeń opanował, jakie treści nauczania nie zostały opanowane oraz przekazuje zalecenia do dalszej pracy.
18. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 159.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia:

- 1) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

3. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

4. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§160.1. Ocenianie bieżące dokonywane jest systematycznie w każdym miesiącu roku szkolnego.

2. Bieżącemu ocenianiu w klasach IV-VIII podlegają następujące obszary aktywności uczniów:

- 1) Odpowiedzi ustne, kartkówki z zakresu opanowania i rozumienia treści programowych z trzech ostatnich lekcji; odpowiedzi ustnej jest równoważna kartkówka.
- 2) Prace klasowe, sprawdziany, dyktanda - prace pisemne obejmujące materiał jednego działu programowego, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową.
 - a) Prace klasowe trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną.
 - b) W ciągu dnia może być przeprowadzona praca klasowa, dyktando lub sprawdzian tylko z jednego przedmiotu, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - c) Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni.
- 3) Testy osiągnięć, przeprowadzane są w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia.
- 4) Prace długoterminowe - prace obowiązkowe, które należy wykonać w wyznaczonym terminie.
- 5) Praca na lekcji, aktywność, zaangażowanie, współpraca w grupie, czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu itp. podczas zajęć edukacyjnych.
- 6) Ocena za zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia, rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki i zapisy z lekcji.
- 7) Przygotowanie do lekcji - posiadanie zeszytów, podręczników, przyborów oraz innych potrzebnych materiałów.
- 8) Udział w konkursach i olimpiadach - jest dobrowolny.
- 9) Prace dodatkowe nadobowiązkowe.
- 10) Inne, wynikające ze specyfiki przedmiotów, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki.
- 11) Praca w zespole.

3. Ustala się ogólne zasady oceniania poszczególnych aktywności.

- 1) Przy ustalaniu oceny za odpowiedź ustną bierze się pod uwagę:
 - a) zawartość rzeczową,
 - b) argumentację,
 - c) stosowanie języka przedmiotu,
 - d) umiejętność formułowania myśli,
 - e) możliwości intelektualne ucznia.
- 2) Ocena za odpowiedź może być wyrażona stopniem lub innym znakiem (plus, minus).
 - a) O sposobie przeliczania tych znaków na ocenę decyduje nauczyciel zgodnie z PZO.
- 3) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

- a) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty otrzymania pracy lub sprawdzianu.
 - b) Jeśli uczeń nie dotrzyma powyższego terminu, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać go z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia w inny sposób.
- 4) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy klasowej i sprawdzianu.
 - a) Poprawa musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac.
 - b) Uczeń poprawia ocenę tylko raz w terminie, miejscu i formie ustalonej z nauczycielem.
 - 5) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania wpisuje się do dziennika elektronicznego w miejsce pierwszej oceny.
 - 6) Oceniając aktywność, nauczyciel bierze pod uwagę częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnej odpowiedzi.
 - 7) Ocena za aktywność nie może być negatywna w odczuciu dziecka.
 - 8) Przy ocenianiu pracy na lekcji nauczyciel uwzględnia samodzielność, zaangażowanie w pracy grupowej, stosowanie się do poleceń nauczyciela.
 - 9) Przy ocenieniu zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń zwracana jest uwaga na poprawność wykonywanych zadań, jakość włożonej pracy, estetykę, systematyczność sporządzania notatek.
 - 10) Za wysokie wyniki w konkursach i olimpiadach uczeń otrzymuje ocenę celującą, a za wkład pracy włożony w przygotowanie i udział w nich - ocenę bardzo dobrą.
 - 11) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- § 161.1.** Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest w styczniu a roczna w czerwcu.
- 2.** Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

- 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 2) Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się w dzienniku elektronicznym.
 3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
 4. Ocena roczna jest ustalana na podstawie osiągnięć w danym roku szkolnym.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 6. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na telekonferencjach.
 7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- § 162.1.** Najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
- 1) uczniowie - w formie ustnej przez nauczyciela, na lekcji danego przedmiotu, z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym,

- 2) rodzice - w formie pisemnej przez wychowawcę klasy.
- 2.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 2) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 3) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 4) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 1, 3 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 3.** O przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, zagrożeniu brakiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania informuje się rodziców /opiekunów prawnych/ pisemnie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
- 4.** Rodzic ucznia zagrożonego oceną niedostateczną, naganną lub nieodpowiednią oceną z zachowania, brakiem promocji do klasy programowo wyższej potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższego faktu podpisem w karcie informacyjnej znajdującej się w teczce wychowawcy, a nauczyciel odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
- 5.** W przypadku niestawienia się rodzica wychowawca w dniu następnym wysyła do rodziców pisemną informację o zagrożeniu oceną niedostateczną, naganną lub nieodpowiednią oceną zachowania, brakiem promocji do klasy programowo wyższej i zaświadczenie o wysłaniu w/w informacji przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 163.1. Jeśli w trakcie oceniania bieżącego lub w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdza, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia mu kontynuowanie nauki lub zagraża promocji, szkoła daje uczniom możliwość uzupełnienia braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach terapii pedagogicznej,
- 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem.

2. Uczeń klasy czwartej, piątej, szóstej i siódmej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) był klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania lub zdał egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej lub zdał egzamin poprawkowy.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń klasy ósmej kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej lub zdał egzamin poprawkowy i otrzymał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.

§ 164.1. Za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu uczniowie są wyróżniani.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, nie wlicza się do średniej ocen rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
 - 1) W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w zajęciach religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen wpisuje się dwie oceny.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniom klasy ósmej, którzy począwszy od klasy czwartej, przez pięć kolejnych lat nauki,

otrzymali promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem Rada Pedagogiczna w drodze uchwały przyznaje tytuł „Uczeń na medal”.

6. Uczniowi klasy ósmej, który uzyskał najwyższą średnią ocen rocznych i końcowych, ma wzorową ocenę zachowania oraz często reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, Rada Pedagogiczna nadaje tytuł: „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”.

1) O przyznanie tego tytułu występuje wychowawca klasy ósmej, składając Radzie Pedagogicznej wniosek z uzasadnieniem.

2) Wniosek wychowawcy klasy ósmej rozpatruje komisja Rady Pedagogicznej zgodnie z „Procedurą wyłaniania Absolwenta Roku SP 10”.

§ 165.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych - wyższych niż ocena niedostateczna, (nie dotyczy uczniów ubiegających się o ocenę dopuszczającą);

3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. Rodzice ucznia, ubiegającego się o podwyższenie oceny, zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 5. Prośba rodziców ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców o przyczynie odrzucenia wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzenia wiadomości, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzenie zostało zaliczone na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzenia, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę złożoną do Dyrektora szkoły.

3. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, skierowaną do dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna w szczególnych przypadkach (sytuacja losowa, rodzinna ucznia) może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

2) W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Dyrektor ustala termin przeprowadzania egzaminów, o którym mowa w ust. 2 i 3, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) Termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych

zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ustępie 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, spełniającego obowiązek poza szkołą - skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

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

15. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, jest obowiązany uzupełnić braki wiadomości oraz umiejętności do poziomu umożliwiającego kontynuowanie nauki w drugim półroczu w wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie.

16. Nieuzupełnienie braków, o których mowa w ust. 15, do czasu zakończenia drugiego półrocza może być powodem ustalenia niedostatecznej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku, gdy nie ma podstaw do klasyfikowania ucznia za drugie półrocze nieklasyfikowanie ucznia za rok szkolny.

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

„nieklasyfikowana”.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie roczne oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 167.1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu sprawy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym lub o pozostawieniu oceny bez zmian.
 - 1) O podjętej decyzji dyrektor pisemnie powiadamia rodziców.
4. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 1) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
6. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania, pytania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:

- 1) podwyższyć stopień o jeden – w przypadku pozytywnego egzaminu,
- 2) nie podwyższać – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Przepisy 1 – 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 168.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć – na pisemny wniosek rodziców, złożony dyrektorowi szkoły po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, nie później niż do dnia plenarnego końcoworocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Zakres treści nauczania i umiejętności, które będą badane podczas egzaminu, ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o tym ucznia i jego rodziców w formie pisemnej, nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 19 ust. 3.
5. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, w składzie:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (sytuacja konfliktowa z uczniem, rodzicami).
 - 1) W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Rodzice ucznia /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 169.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazywane i udostępniane są;

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy, dostępnego

w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece; dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena zachowania w klasach I-III uwzględnia umiejętności emocjonalno-społeczne opanowane przez ucznia:

- 1) zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) pracowitość i obowiązkowość,
- 4) aktywny udział w życiu klasy,
- 5) umiejętność przestrzegania norm społecznych,
- 6) udzielanie pomocy innym,
- 7) umiejętność dokonywania samooceny własnego postępowania,
- 8) życzliwość i uprzejmość w stosunku do kolegów i rówieśników,
- 9) umiejętność przestrzegania zasad kulturalnego zachowywania się,
- 10) umiejętność poszanowania własności osobistej i społecznej.

9. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

10. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

11. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

- 1) Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

- 2) Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne.
 - 3) Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
- 12.** Za ustalenie oceny z zachowania odpowiedzialny jest wychowawca.
- 1) Ocena ustalona przez wychowawcę nie może zostać zmieniona decyzją administracyjną.
- 13.** Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz opinię innych pracowników szkoły.
- 14.** W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dzienniku elektronicznym.
- 1) Inni pracownicy szkoły także informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
- 15.** Aby wzmocnić samokontrolę i pracę nad poprawą zachowania, ustala się wystawianie dwukrotnie w półroczu (w miesiącach: X, XII, III, V) częściowej oceny zachowania.
- 16.** Przy dokonywaniu częściowej oceny zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany uwzględnić uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym.
- 17.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (kultura języka),
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 18.** Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

19. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca przestrzega poniższego trybu postępowania:

- 1) zasięga opinii zespołu klasowego,
- 2) korzysta z propozycji nauczycieli uczących w danej klasie; nauczyciele dokonują oceny, biorąc pod uwagę zachowania ucznia podczas własnych kontaktów z dzieckiem (lekcje, dyżury podczas przerw),
- 3) zapoznaje się z samooceną ucznia; samooceny dokonuje uczeń dwa razy w półroczu, zaznaczając na indywidualnej karcie swoje zachowanie i porównując ilość zachowań pozytywnych i negatywnych,
- 4) ustala ocenę z zachowania wynikającą z ocen cząstkowych,
- 5) na posiedzeniu klasyfikacyjnym przedkłada Radzie Pedagogicznej śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania oraz szczegółowe pisemne uzasadnienie ocen nieodpowiednich i nagannych,
- 6) śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może być na posiedzeniu klasyfikacyjnym zmieniona przez wychowawcę w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, otrzymania dodatkowych, nieznanych dotychczas informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania; o powyższej zmianie wychowawca informuje rodziców.

20. Ocena za drugie półrocze jest oceną roczną i uwzględnia zachowanie w danym roku szkolnym.

21. O ustalonej śródrocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczniów powinien być poinformowany na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

22. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję ucznia czy ukończenie przez niego szkoły z zastrzeżeniem ust. 34.

24. Klasyfikacyjna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 29.
25. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami oceniania zachowania we wrześnie na zajęciach z wychowawcą.
26. Rodziców uczniów wychowawca zaznajamia z zasadami oceniania zachowania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
27. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
29. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
30. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
32. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
33. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
34. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

36. Wprowadza się „System oceniania zachowania” oparty na analizie zachowań ucznia pożądanych i niepożądanych.

1) Zachowania pożądane.

a) Uczeń:

- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
- zawsze punktualnie przychodzi na lekcje, w przypadku spóźnień ma je usprawiedliwione przez rodziców /opiekunów prawnych/,
- zawsze przynosi podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i inne potrzebne materiały,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- ubiera się zgodnie z zaleceniami zawartymi w statucie szkoły: strój galowy, obuwiu zmienne, brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu podczas zajęć wf.,
- dba o higienę osobistą,
- zawsze stosuje się do wszystkich poleceń dyrekcji i nauczycieli,
- dba o szkolną i cudzą własność,
- dba o czystość na korytarzach i w klasach,
- zawsze reaguje na przejawy wandalizmu, kradzieży,
- z własnej inicjatywy i z dużym zaangażowaniem pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- czynnie uczestniczy w obchodach uroczystości szkolnych,
- godnie reprezentuje klasę, szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych,
- swoją postawą i zachowaniem daje przykład innym,
- rozwija zainteresowania, systematycznie uczestnicząc w wybranych zajęciach pozalekcyjnych,
- cechuje się bardzo wysoką kulturą języka,
- dba o własne zdrowie,
- nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu,
- zawsze rozpoznaje i reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
- podczas lekcji i przerw zachowuje się wzorowo,
- swoim zachowaniem zasługuje na naśladowanie, co wyraża się w otrzymywanych od nauczycieli pochwałach,

- swoją postawą i kulturą osobistą kreuje pozytywny wizerunek szkoły, także podczas wyjazdów i wycieczek klasowych oraz w czasie wolnym,
- jest zawsze życzliwy,
- bezinteresownie i z własnej inicjatywy pomaga innym,
- przeciwstawia się przemocy,
- nieagresywnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe,
- zawsze okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym dorosłym,
- docenia wartość ich pracy i szanuje wysiłek,
- chętnie pomaga pracownikom szkoły.

2) Zachowania niepożądane zostały pogrupowane w trzy kategorie:

a) kategoria I – najłżejsze zachowania niepożądane. Uczeń:

- spóźnia się – ma do 3 spóźnień na miesiąc,
- sporadycznie nie przynosi podręcznika, zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego lub innych potrzebnych materiałów czy przyborów,
- bywa nieprzygotowany do zajęć (do 3 razy w miesiącu, biorąc pod uwagę wszystkie przedmioty),
- ubiera się, łamiąc zasady zawarte w statucie (strój galowy z okazji świąt lub uroczystości państwowych i szkolnych, obuwie zmienne w okresie jesienno-zimowym, brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu),
- ignoruje polecenia dyrektora, nauczyciela czy pracownika szkoły, nie wywiązuje się z ustnej umowy, nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z pełnionych funkcji,
- biega, hałasuje, zaśmieca klasę, korytarz lub inne pomieszczenia czy boiska szkoły,
- nie posiada lub nie okazuje zeszytu korespondencji (kl. I-III), kłamie,
- nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły lub kolegom,
- bojkotuje propozycje nauczycieli i kolegów,
- przeszkadza lub utrudnia pracę rówieśnikom, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- niegrzecznie zachowuje się względem kolegów (obraża, robi niestosowne uwagi, itp.),
- bawi się niebezpiecznie np. „przepycha się”, „wiesza się” na barierkach podczas schodzenia ze schodów, uprawia „zapasy” – działania przypominające bójkę,
- używa przedmiotów zakłócających proces nauczania (np. urządzeń elektronicznych: telefonów komórkowych, gierki);
- nie przestrzega regulaminów i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły;

b) kategoria II – średnie zachowania niepożądane. Uczeń:

- opuszcza klasę, szkołę bez pozwolenia lub ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności,

spóźnia się (do 5 spóźnień na miesiąc),

- nie ma na lekcjach niezbędnych pomocy (podręcznika, zeszytu ćwiczeń, stroju gimnastycznego, przyborów plastycznych , fletu itp.),
- z nieuzasadnionych powodów przebywa przed/po/podczas swoich lekcji i przerw w miejscach i pomieszczeniach szkoły, w pobliżu których uczeń nie odbywa lekcji (sale gimnastyczne, korytarze, schody ewakuacyjne, niewłaściwe piętro/skrzydło szkoły,
- sporadycznie nosi niewłaściwy strój zawierający nadruki i symbole o treści obraźliwej, uwłaczającej godności drugiego człowieka, propagujące środki odurzające, wyroby tytoniowe, ideologie dyktatorskie także w językach obcych lub manifestujących przynależność do subkultur,
- przeciwstawia się lub odmawia wykonania polecenia nauczyciela czy pracownika szkoły,
- zniszczył sprzęt lub mienie szkolne, ale szkodę naprawił,
- dokonał fałszerstwa m. in. w postaci wpisu, poprawki, podpisu w dokumentach będących własnością ucznia i jego rodziców,
- przeszkadza innym w prowadzeniu, obchodzeniu uroczystości szkolnych,
- arogancko zachowuje się względem uczniów (np.: używa wulgarnego słownictwo, przeklina, przezywa, wyśmiewa się, publicznie znieważa lub ubliża innym),
- działa na szkodę wizerunku szkoły,
- wdaje się w bójki, gdy istnieje potencjalna możliwość wyrządzenia poważnej szkody (podejmuje działania w afekcie), reaguje użyciem siły fizycznej atakami złości na zaczepki,
- szydzi z pracy innych ludzi , niszczy ją,
- posiada/używa przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla ucznia i innych osób (zapalki, petardy, scyzoryki itp., itd.),
- łamie zakaz fotografowania, filmowania lub nagrywania na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę,
- nie przestrzega regulaminów i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły oraz regulaminów wycieczek i imprez szkolnych;

c) kategoria III – ciężkie zachowania niepożądane. Uczeń:

- wagaruje (celowo/bez zgody opiekunów opuszcza zajęcia),
- nagminnie nosi niewłaściwy strój zawierający nadruki i symbole o treści obraźliwej, uwłaczającej godności drugiego człowieka, propagujące środki odurzające, wyroby tytoniowe, ideologie dyktatorskie także w językach obcych lub manifestujących przynależność do subkultur,
- agresywnie, wulgarnie, prowokacyjnie, obraźliwie, prześmiewczo, poniżająco zachowuje

- się wobec nauczyciela lub pracownika szkoły,
- nie wywiązuje się z kontraktów, łamie uzgodnienia kontraktów,
 - wulgarnie, agresywnie zachowuje się względem uczniów,
 - nęka, dyskryminuje rówieśników (m.in. ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, status majątkowy, pochodzenie etniczne), szykanuje ich, grozi im, zastrasza ich,
 - świadome dewastuje mienie szkoły lub dokonał poważnego aktu wandalizmu,
 - dokonał kradzieży lub przywłaszczenia, celowo zniszczył czyjeś mienie,
 - dokonał wymuszenia,
 - dokonał fałszerstwa lub zniszczenia dokumentacji klasy lub szkoły,
 - wszedł w konflikt z prawem,
 - szydził z patrona szkoły, sztandaru, symboli narodowych,
 - posiadał / używał / dostarczał / sprzedawał artykuły tytoniowe, alkohol, substancje psychoaktywne lub inne substancje zabronione prawnie na terenie szkoły lub podczas zajęć poza szkołą / organizowanych przez szkołę,
 - rozpowszechniał pornografię lub treści nawołujące do nienawiści,
 - posiadał lub używał przedmioty mogących spowodować poważne szkody (uszkodzenia ciała, zniszczenie innych rzeczy) np. zapalniczki, petardy, noże, scyzoryki, żyłki, przedmioty ostre nie będące przyborami szkolnymi,
 - fotografował, filmował, nagrywał nauczycieli, innych uczniów, lub pracowników szkoły bez ich zgody i wiedzy,
 - umieścił lub udostępnił w Internecie wpis lub nagranie naruszające dobro innych,
 - swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych,
 - nie przestrzega regulaminów i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły oraz regulaminów wycieczek i imprez szkolnych.

37. Kryteria ocen z zachowania:

Ocena zachowania	Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane		
		I	II	III
Wzorowe	prawie wszystkie	incydentalnie do 3 razy	brak	brak
bardzo dobre	prawie wszystkie	sporadycznie, ale mniej niż 5 razy	brak	brak
dobre	więcej niż niepożądanych	występują	incydentalnie do 3 razy	brak
poprawne	więcej niż niepożądanych	występują	Sporadycznie, ale mniej niż 5 razy	brak
nieodpowiednie	występują	występują	występują	sporadycznie, ale mniej niż 5 razy
naganne	występują	występują	występują	występują

38. Jeśli w ocenianym okresie wystąpiło określone zachowanie jeden, dwa lub trzy razy, to traktujemy to jako postępowanie incydentalne. Jeśli się już powtórzyło ponad trzy razy (niezależnie czy jest to takie same czy inne zachowanie z tej samej kategorii) – jako sporadyczne.

§ 170.1. Podstawowymi dokumentami osiągnięć uczniów są:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) arkusz ocen,
- 3) prace klasowe, sprawdziany,
- 4) zeszyt spostrzeżeń.

2. Dokumentację ucznia stanowi:

- 1) zeszyt korespondencji dla klas I-III,
- 2) teczka osiągnięć ucznia (segregatory i teczki prac indywidualnych) dla klas I-III,
- 3) zeszyty przedmiotowe i ćwiczeń.

3. Dziennik elektroniczny zakłada i prowadzi wychowawca klasy.

4. Nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego oceny bieżące uzyskane przez uczniów oraz oceny śródroczne i roczne.

5. Arkusz ocen zakłada dla danego ucznia dyrektor szkoły a wpisów do niego dokonuje wychowawca klasy.

6. W arkuszu ocen odnotowuje się między innymi: oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z obowiązkowych i nadobowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, oceny roczne i końcowe z zachowania oraz wyniki egzaminów, klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych.

7. Dokumentację przebiegu nauczania i osiągnięć uczniów stanowią również:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) prace pisemne uczniów w formie klasówek, sprawdzianów, testów.
- 3) wyniki egzaminów w postaci protokołów.

8. Zeszyt korespondencji (kl. I-III) i zeszyty przedmiotowe zakłada i prowadzi uczeń. Nauczyciele uczący wpisują oceny bieżące oraz spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia.

§ 171.1. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o wynikach pracy uczniów podczas:

- 1) zebrań ogólnoszkolnych,
- 2) zebrań klasowych,
- 3) indywidualnych rozmów,
- 4) zapowiedzianych wizyt w domu ucznia,

- 5) poprzez dziennik elektroniczny.
- 2.** Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o wynikach pracy uczniów poprzez:
- 1) korespondencję na stronie dziennika elektronicznego,
 - 2) adnotację w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie korespondencji.
- 3.** Obowiązkowe zebrania ogólne (wywiadówki) ustala Dyrektor Szkoły w terminach:
- 1) początek roku szkolnego
 - 2) styczeń,
 - 3) miesiąc przed zakończeniem zajęć w II półroczu.
- 4.** „Otwarte drzwi ” ustala Dyrektor Szkoły w marcu.
- 5.** Podczas wywiadówek, „otwartych drzwi” obecność wszystkich nauczycieli w szkole jest obowiązkowa.

§ 172.1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Szkole Podstawowej nr 10 będą podlegały ewaluacji i ewentualnej modyfikacji.

- 2.** Ewaluacja będzie dokonywana poprzez ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 3.** Celem przeprowadzenia ankiety dotyczącej Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest:
- 1) rozpoznanie istoty, przejawów i przyczyn trudności uczniów w zrozumieniu WZO,
 - 2) porównanie uwag i spostrzeżeń nauczycieli z odbiorem tego systemu przez uczniów i rodziców,
 - 3) wykorzystanie informacji zawartych w ankietach do poprawy skuteczności pracy dydaktycznej,
 - 4) wprowadzenie zmian i modyfikacji, jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy będą takie pożądane.

Dział VIII

Tradycje i ceremoniał szkolny

§ 173.1. Praca wychowawcza w szkole obejmuje udział uczniów w obchodach rocznic ważnych wydarzeń historycznych, świąt państwowych i uroczystościach szkolnych.

- 2.** W skład ceremoniału szkolnego wchodzi:

Inauguracja roku szkolnego.	IX
Pasowanie na ucznia SP 10.	X
Dzień Edukacji Narodowej.	X
Obchody Narodowego Święta Odzyskania Niepodległości.	XI
Święto Patrona Szkoły.	XI
Obchody Narodowego Święta Konstytucji 3 Maja.	V
Uroczyste zakończenie roku szkolnego, przekazanie sztandaru.	VI

3. Podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych w obecności sztandaru szkolnego, w postawie zasadniczej, śpiewany jest hymn państwowy.

1) Wszystkich uczniów obowiązuje tego dnia strój galowy.

4. Do zwyczajów i obyczajów w szkole należą:

- 1) Sprzątanie świata;
 - 2) Lekcje ze sztandarem dla uczniów klas I;
 - 3) Pasowanie dzieci z klas pierwszych;
 - 4) Zabawy andrzejkowe;
 - 5) Mikołajki;
 - 6) Kiermasz świąteczny;
 - 7) Wigilie klasowe;
 - 8) Bal karnawałowy;
 - 9) Poczta walentynkowa;
 - 10) Święto wiosny. Obrzędy wielkanocne;
 - 11) Dzień otwartych drzwi SP 10;
 - 12) Środowiskowy festyn sportowo-rekreacyjny;
 - 13) Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.
 - 15) Uroczyste pożegnanie nauczycieli i pracowników szkoły przechodzących na emeryturę.
- 5.** W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości wywieszana się na budynku szkolnym flagę państwową.

§ 174. Szkoła posiada symbole szkolne i ceremoniał szkolny.

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

- 2) Skład pocztu wybierany jest przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Powinien być wytypowany z uczniów klas VII-VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało-czarnym). Skład pocztu nosi szarfy biało-czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki;
- 7) Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki);
- 8) Poczet sztandarowy występuje w czasie uroczystych akademii szkolnych z okazji świąt państwowych oraz szkolnych. Wystawiany jest również podczas uroczystości patriotycznych na terenie miasta.
- 9) Chwyty sztandaru:
 - a) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - b) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - c) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - d) postawa „prezentuj” – z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
 - e) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

f) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

10) Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

lp.	komendy	opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność" sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej"	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu" postawa „prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa „salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	postawa „prezentuj" postawa „spocznij"
5.	„spocznij”	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

lp.	komendy	opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"bacność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej"	wyprowadzenie sztandaru	postawa „na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

c) ceremoniał przekazania sztandaru.

lp.	komendy	opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	postawa „spocznij"	postawa „spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi	uczestnicy postawa „zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza"	postawa „zasadnicza" postawa „prezentuj"
3.	„bacność" sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza"	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia	chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy wam sztandar szkoły –

				symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" sztandar w postawie „spocznij”
4.	„baczność”, ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	"baczność" sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

d) ceremonia ślubowania klas pierwszych

	komendy	opis sytuacyjny zachowania się uczestników	poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa "na ramię w marszu" postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania"	uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa „zasadnicza"	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu"
4.	„po ślubowaniu"	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij"	postawa „prezentuj” postawa „zasadnicza"
5.	„baczność", sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza"	postawa „zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza" postawa „na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 175.1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi własną księgowość na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 176.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 177.1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub jego postanowień określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz Ustawa Prawo Oświatowe.

§ 178.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

§ 179. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 180.1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej: uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji szkoły.

2. Statut jest udostępniany do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

3. Statut wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26.02.2026r.